I. STANDAR ISI

Instrumen 1:

1.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi **sikap spiritual** siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
	☐ A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual ☐ B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual ☐ C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual ☐ D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual ☐ E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

Juknis 1:

1. Rumusan kompetensi Sikap Spiritual yaitu menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

   Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran yang memuat kompetensi sikap spiritual meliputi:
   1) Program tahunan dan program semester.
   2) Silabus.
   3) RPP.
   4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
   5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa.
   6) *Handout*.
   7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap spiritual siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran)

   Dibuktikan dengan:

   1) Dokumen:
      a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap spiritual di SMK/MAK.
      b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap spiritual siswa/Penguatan Pendidikan Karakter siswa.
      c) Rancangan dan hasil penilaian sikap spiritual, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
      d) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat* atau kegiatan keagamaan lainnya.

   2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual.

Data Pendukung 1 sd 4:

1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*				Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						
Jumlah						
Persentase		... %	... %	... %	... %	

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pengembangan Kompetensi Siswa dan Kelengkapan Perangkat.

Asesor:

STANDAR ISI 1. Perangkat Pembelajaran yang terdiri dari: Program Tahunan, Program Semesteran, Silabus Mata Pelajaran, RPP, Buku Sumber, Lembar Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri, *Handout,* Instrumen Penialaian Sikap Spiritual, dan Buku Nilai 2. Hasil Kegiatan PKB di MGMP tentang kompetensi sikap spiritual 3. Rancangan dan hasil peniaian sikap (jurnal penilaian, lembar observasi dsb.) 4. Program kegiatan ekstrakurikuler tentang keagamaan	Terakit penggunaan kurikulum 2013 dalampermendiknas no. 64 tahun 2013 tentang standar isi KI dan KI2 berlakuntuk seluuruh mata pelajaran, tetapi sudah tidak berlaku diganti dengan permendikbud no. 24 tahun 2016 tentang KI dan KD mata pelajaran pada Dikdasmen KI 1 (kompetensi spiritual) hanya untuk Pendidikan Agama dan KI 2 (kompetensi sosial) hanya untuk mata pelajaran pendidikan PPKn. Untuk kur. 2006 penilaian sikap untuk 4 kelompok mata pelajaran (agama dan akhlak mulia, Kewarganegaraaan dan kepribadian, PJORK, Seni Budaya Catatan: 1. Silabus hasil pengembangan di sekolah/PKB dengan mempergunakan format LK1 s.d. LK4 (LK1 tentang Analisis SKL, KI, KD, LK 2 tentang analisis pengembangan inddikator, LK 3 tentang analisis pengembangan strategi pembelajaran, LK 4 tentang analisis penilaian untuk Kur.13). Untuk Kur 2006 menggunakan format analisis SK KD F1 s.d.F7 (Analisis Urutan SK KD s.d. Format Silabus) 2. PKB tentang penilaian sikap sspiritual hasil pengembangan MGMP meliputi format dan spek-aspek yang dinilai 3. Ketersediaan program dan bukti kegitan ekskul kegamaan

Instrumen 2:

2.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi **sikap sosial** siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
	☐ A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial ☐ B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial ☐ C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial ☐ D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial ☐ E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial

Juknis 2:

2. Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) Proaktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:
1) Program tahunan dan program semester.
2) Silabus.
3) RPP.
4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
6) *Handout*.
7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial di SMK/MAK.
   b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap sosial/atau penguatan pendidikan karakter siswa.
   c) Rancangan dan hasil penilaian sikap sosial, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
   d) Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.

2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.

Asesor:

1. Perangkat Pembelajaran yang terdiri dari: Program Tahunan, Program Semesteran, Silabus Mata Pelajaran, RPP, Buku Sumber, Lembar Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri, *Handout,* Instrumen Penialaian Sikap Sosial, dan Buku Nilai 2. Hasil Kegiatan PKB di MGMP tentang kompetensi sikap sosial 3. Rancangan dan hasil peniaian sikap (jurnal penilaian, lembar observasi dsb.) 4. Program dan hasi kegiatan ekstrakurikuler tentang kepramukaan, Latihan Kepemimpinan, PMR, UKS, Paskibra, pencinta alam, kesenian, olah raga,dsb.	Untuk mata pelajaran PPKn, berdasarkan Permendikbud No. 24 tahun 2016. Untuk kurikulum 2006 penilaian sikap untuk 4 kelompok mata pelajaran (agama dan akhlak mulia, Kewarganegaraaan dan kepribadian, PJORK, Seni Budaya Catatan: idem kegiatan ekskul keagamaan diganti dengan kegiatan tentang kepramukaan, Latihan Kepemimpinan, PMR, UKS, Paskibra, pencinta alam, kesenian, olah raga,dsb.

Instrumen 3:

3. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi **pengetahuan** siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.

- ☐ A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
- ☐ B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
- ☐ C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
- ☐ D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan

Juknis 3:

3. Kompetensi Inti pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMK/MAK adalah memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks berdasarkan rasa ingin tahunya tentang: (a) ilmu pengetahuan, (b) teknologi, (c) seni, (d) budaya, dan (e) humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

   Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:
   1) Program tahunan dan program semester.
   2) Silabus.
   3) RPP.
   4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
   5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
   6) *Handout*.
   7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi dasar.
   b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi pengetahuan siswa.
   c) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.

2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti pengetahuan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

Asesor:

1. Perangkat Pembelajaran kompetensi pengetahuan yang terdiri dari: Program Tahunan, Program Semesteran, Silabus Mata Pelajaran, RPP, Buku Sumber, Lembar Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri, *Handout,* Instrumen Penialaian Pengetahuan, dan Buku Nilai 2. Hasil Kegiatan PKB di MGMP tentang kompetensi Pengetahuan 3. Rancangan dan hasil peniaian pengetahuan (dengan menggunakan berbagai bentuk dan teknik penilaian pengetahuan.) 4. Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler tentang KIR, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemmapuan akademik, penelitian, kelompok pencinta TIK dan Rekayasa dsb.	Idem tetapi Untuk Semua mata pelajaran, dan kegiatan ekskulnya tentang kegiatan keilmuan misaalnya: KIR, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemmapuan akademik, penelitian, kelompok pencinta TIK dan Rekayasa dsb. Catatan: Penilaian pengetahuan dengan mengunakan bentuk tes tertulis (Obyektif tes terdiri dari pilihan ganda, menjodohkan, betul salah, melengkapi dan uraian/ esei; tes lisan; dan penugasan

Instrumen 4:

4. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi **keterampilan** siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.

- ☐ A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
- ☐ B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
- ☐ C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
- ☐ D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

Juknis 4:

4. Kompetensi Inti Keterampilan yang harus dimiliki siswa SMK/MAK adalah menunjukkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan komunikatif dalam menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang kerja/program keahlian.

   Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:
   1) Program tahunan dan program semester.
   2) Silabus.
   3) RPP.
   4) Buku/ bahan ajar yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
   5) Lembar tugas terstruktur/*job sheet* dan kegiatan mandiri siswa.
   6) *Handout*.
   7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.

   Dibuktikan dengan:
   1) Dokumen
      a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar.
      b) Dokumen hasil tugas-tugas terstruktur dan kegiatan mandiri yang diberikan kepada siswa.
      c) Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek dan portofolio.
   2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti keterampilan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

Asesor:

1. Perangkat Pembelajaran kompetensi keterampilan yang terdiri dari: Program Tahunan, Program Semesteran, Silabus Mata Pelajaran, RPP, Buku/Bahan Ajar, *Job Sheet*, Lembar Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri, *Handout,* Instrumen Penialaian Pengetahuan, dan Buku Nilai 2. Dokumen hasil tigas-tugas terstruktur dan kegiatan mandiiri yang diberikan kepada siswa 3. Rancangan dan hasil peniaian keterampilan	Idem, dengan catatan: 1. Penilaian keterampailan dapat menggunakan hasil tugs-tugas terstruktur dan kegiatan mandiri yang diberikan kepada siswa 2. Rancangan dan hasil peniaian keterampilan dalam bentuk kinerja/unjuk kerja, proyek, produk, penugasan, dan portofolio yang meliputi peniaian persiapan, pelaksanaan, hasil dan sikap

Instrumen 5:

5. Program Keahlian mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

- ☐ A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran.
- ☐ B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran.
- ☐ C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran.
- ☐ D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran.
- ☐ E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.

Juknis 5:

5. Perangkat pembelajaran dikembangkan untuk semua mata pelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran sesuai dengan bidang keahlian.

Ruang lingkup bidang keahlian di SMK/MAK adalah:
1). Bidang Kejuruan Teknologi dan Rekayasa.
2). Bidang Kejuruan Energi dan Pertambangan
3). Bidang Kejuruan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4). Bidang Kejuruan Kesehatan dan Pekerjaan Sosial.
5). Bidang Kejuruan Agribisnis dan Agroteknologi.
6). Bidang Kejuruan Kemaritiman.
7). Bidang Kejuruan Bisnis dan Manajemen.
8). Bidang Kejuruan Pariwisata.
9). Bidang Kejuruan Seni dan Industri Kreatif.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Perangkat pembelajaran semua mata pelajaran.
   b) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
   c) Silabus dan RPP Guru mata pelajaran pada semua tingkat dan kelas.
2) Menelaah kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

Data Pendukung 5:

Asesor:

5. Perangkat Pembelajaran
Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			
	Persentase	... %	

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

1. Perangkat Pembelajaran semua mata pelajaran yang terdiri dari: Program Tahunan, Program Semesteran, Silabus Mata Pelajaran, RPP, Buku/Bahan Ajar, *Job Sheet*(untuk pembelajaran praktik), Lembar Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri, *Handout,* Instrumen Penialaian Pengetahuan, dan Buku Nilai 2. Daftar Buku yang digunakan siswa dan guru 3. Silabus seluruh mata pelajaran setiap tingkatan/kelas 4. RPP semua mata pelajaran setiap tingkatan/kelas	Semua mata pelajaran

Instrumen 6:

6.	Kepala sekolah/madrasah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan beberapa unsur: (1) konselor/guru BK, (2) pengawas sekolah/madrasah, (3) narasumber, (4) komite sekolah/madrasah, (5) penyelenggara lembaga pendidikan.
	☐ A. Melibatkan 4 unsur atau lebih ☐ B. Melibatkan 3 unsur ☐ C. Melibatkan 2 unsur ☐ D. Melibatkan 1 unsur ☐ E. Tidak melakukan pengembangan kurikulum

Juknis 6:

6. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain mengembangkan kurikulum sekolah/madrasah sesuai dengan program keahlian. Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen penugasan, berita acara dan notulen rapat, serta tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat yaitu seluruh guru mata pelajaran, konselor (guru Bimbingan dan Konseling), dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara pendidikan serta Dunia Usaha dan Industri.

   Dibuktikan dengan:
   1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah/madrasah.
   2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
   3) Daftar hadir narasumber.
   4) Berita acara penetapan kurikulum.
   5) Notulen rapat pengembangan kurikulum

Data Pendukung 6:

6. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di Sekolah/Madrasah

No	Dokumen	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
1.	SK tim pengembang		
2.	Daftar hadir unsur yang terlibat		
3.	Daftar hadir nara sumber		
4.	Berita Acara		
5.	Notulen rapat		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor:

1. SK Penetapan Tim Pengembang Kurikulum 2. Daftar Hadir Kegiatan Pengembangan Kurikulum 3. Daftar Hadir nara sumber 4. Berita cara Penetapan Kurikulum 5. Notulen Rapat Pengembangan Kurikulum 6. Undangan rapat pengembangan kurikulum	Daftar hadir peserta Pengembangan kurikulum terdiri dari seluruh guru mata pelajaran, guru muatan lokal, konselor/guru BK, Komite Sekolah / Penyelenggara pendidikan, dan perwakilan DU/DI yang disertai Surat Tugas

Instrumen 7:

7.	Sekolah/madrasah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.
	☐ A. Meliputi 6 komponen ☐ B. Meliputi 5 komponen ☐ C. Meliputi 4 komponen ☐ D. Meliputi 1-3 komponen ☐ E. Tidak menyusun KTSP

Juknis 7:

7. KTSP disusun mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi:
   1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
   2) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
   3) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;
   4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
   5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
   6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.

   Dibuktikan dengan:
   1) Dokumen KTSP bagian kerangka dasar sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP.
   2) Dokumen silabus semua mata pelajaran termasuk muatan lokal dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*.

Data Pendukung 7:

7. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		
4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor:

1. Buku I KTSP yang memuat komponen: 1) Visi, Misi dan Tujuan satuan pendidikan 2) Muatan Kurikuler yang terdiri dari: a) Muatan Nasional yaitu Kelompok Mata Pelajaran Umum A, Kelompok Mata Pelajaran Umum B, dan Kelompok mata Pelajaran C Peminatan Kejuruan, Bimbingan dan Konseling, Kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib, dan b) Muatan Lokal 3) Pengaturan beban belajar	Untuk Kurikulum 2006 muatannya ada 9 muatan, yaitu: mata pelajaran, muatan lokal, pengembangan diri yang terdiri dari BK dan Ekskul, Pengaturan beban belajar, Ketuntasan belajar, Penjurusan/ Peminatan, Kenaikan kelas dan Kelulusan, Penidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan berbasis keungulan lokal dan global.

4) Kalender Pendidikan 2. Buku II yaitu Siabus seluruh mata pelajaran 7. Buku III yaitu RPP seluruh mata pelajaran	Catatan: 1. Pengaturan beban belajar kur. 2013: a. Jumlah minggu efektif antar 36 sampai 40 minggu b. 1 jam tatap muka 45 menit c. Jumlah jam perminggu 46 jam (permendikbud no. 21 tahun 2016) 2. Beban belajar kur 2006: a. Jumlah minggu efektif 34 sampai 38 minggu b. 1 jam tatap muka 45 menit c. Jumlah jam perminggu 36 pus 4 jam 3.

Instrumen 8:

8.	Sekolah/madrasah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.
	☐ A. Melaksanakan 4 tahapan ☐ B. Melaksanakan 3 tahapan ☐ C. Melaksanakan 2 tahapan ☐ D. Melaksanakan 1 tahapan ☐ E. Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan

Juknis 8:

8. Prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi:
   1) Analisis, mencakup:
      a) Analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum.
      b) Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan (analisis konteks).
      c) Analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.
   2) Penyusunan, mencakup:
      a) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan.
      b) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan.
      c) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
      d) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan.
      e) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal.
      f) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
   3) Penetapan dilakukan kepala sekolah/madrasah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
   4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

   Dibuktikan dengan dokumen KTSP yang telah disahkan.

Data Pendukung 8:

8. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

No	Tahapan Kegiatan Pengembangan KTSP	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Draf analisis KTSP		
2.	Draf penyusunan KTSP		
3.	Penetapan Dokumen Final KTSP		
4.	Pengesahan Dokumen Final KTSP		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti kegiatan analisis, penyusunan, dan dokumen penetapan serta pengesahan Dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag.

Asesor:

1. Bukti-bukti Analisis
   a. Analisis tentang peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum (Permendiknas No. 60 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMK/MAK, Permendikbud No. 61 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Permendikbud No. 62 tahun 2014 tentangPedoman Kegiatan Ekstrakurikuler, Permendikbud No. 63 tahun 2014 tentangPendidikan Kepramukaan Sebaga Ekstrakurikuler Wajib Permendikbud, No. 64 tahun 2014 tentang Peminatan Pada Pendidikan MenengahPermendikbud No. 79 tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013, Permendikbud No. 103 tahun 2014 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Permendikbud No. 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Permendikbud No 20 tahun 2016 tentang SKL, Permendikbud No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi, Permenddikbudd No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses, Permendikbud No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian, Permendikbud No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah,Keputusan Dirjen Dikdasmen No.4678/D/KEP/MK/2016 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan, Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 130/D/KEP/KR/ 2017 tentang Struktur Kurikulum SMK/MAK.
   b. Analisis Konteks, yaitu Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan
2. Bukti-bukti Penyusunan KTSP, mencakup:
   a. Buku I KTSP yang memuat komponen: Latar belakang, Visi, Misi dan Tujuan satuan pendidikan Muatan Kurikuler yang terdiri dari Muatan Nasional yaitu Kelompok Mata Pelajaran Umum A, Kelompok Mata Pelajaran Umum B, dan Kelompok mata Pelajaran C Peminatan Kejuruan), Bimbingan dan Konseling, Kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib, dan Muatan Lokal, Pengaturan beban belajar, Peraturan Akademik (Peminatan, KKB, Kenaikan Kelas dan Kelulusan Praktik Kerja Lapangan), Kalender Pendidikan.
   b. Buku II yaitu Siabus seluruh mata pelajaran
   c. Buku III yaitu RPP seluruh mata pelajaran
3. Berita Acara Penetapan KTSP oleh Kepala Sekolah
4. Dokumen KTSP yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Instrumen 9:

9.	Program Keahlian melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60%, (3) beban kerja guru dan beban belajar siswa sesuai ketentuan, (4) mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.

- ☐ A. Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan
- ☐ B. Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan
- ☐ C. Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan
- ☐ D. Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan
- ☐ E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan

Juknis 9:

9. Program keahlian melaksanakan kurikulum sesuai pedoman.

(1) Struktur Kurikulum

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan kejuruan		24	24	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Gambar Teknik	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Pemrograman Dasar	2	2	-
12.	Sistem Komputer	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Kesehatan.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Agribisnis dan Agroteknologi.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Perikanan dan Kelautan.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	-
11.	Pengantar Akuntansi	2	2	-
12.	Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Pariwisata.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	IPA Terapan	2	2	-
11.	Pengantar Pariwisata	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Seni Rupa dan Kriya.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Dasar-dasar Desain	2	2	-
11.	Pengetahuan Bahan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK/MAK/MAK Bidang Keahlian Seni Pertunjukan

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Wawasan Seni Pertunjukan	2	2	-
11.	Tata Teknik Pentas	2	2	-
12.	Manajemen Pertunjukan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

(2) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.

Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh peserta didik.

Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran.

(3) Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti siswa dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pembelajaran. Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SMK/MAK adalah sebagai berikut:

Indikator	SMK/MAK
Durasi	45 menit
Beban belajar per minggu:	48 jam pelajaran
Beban belajar per semester:	
1. Kelas X dan Kelas XI	18 - 20 minggu
2. Kelas XII smt ganjil	18 - 20 minggu
3. Kelas XII smt genap	14 - 16 minggu
Beban belajar per tahun	36 - 40 minggu

Program keahlian dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.

(4) Mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan
Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 dari 4 aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.

(5) Kegiatan pengembangan diri
Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler wajib dan pilihan serta bimbingan karier berikut cara penilaiannya.

Dibuktikan dengan:
1) Struktur kurikulum masing-masing program keahlian di SMK/MAK.
2) Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
3) Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP.
4) Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan.
5) Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler.

Data Pendukung 9:

9. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 60% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti mengikuti ketentuan sesuai pedoman pelaksanaan kurikulum.

Asesor:

1. Struktur kurikulum (sesuai dengan permendiknas no. 60 tahun 2014 atau SK Dirjen Dikdamen No. 4678/D/KEP/MK/2016 tahun 2016 tentang Struktur Kurikulum SMK/MAK 2. Dokumen Penugasan terstruktur dan Kegiatan mandiri (hasil kerja siswa) 3. Dokumen Beban belajar dan beban kerja guru (pada KTSP Buku I) 4. Hasil belajar Seni Budaya dan Prakarya dan Kewirausahaan 5. Laporan Bimbingan dan Konseling dan Kegiatan Ekstra Kurikuler	Catatan: 1. Untuk kurikulum 2006 menggunakan struktur kurikulum berdasarkan permendiknas No. 22 tahun 2006 2. Dokumen tambahan: a. Jadwal Pelajaran b. Daftar Hadir Guru c. RPP 3. Dokumen beban belajar: Pengaturan beban belajar kur. 2013: d. Jumlah minggu efektif antar 36 sampai 40 minggu e. 1 jam tatap muka 45 menit f. Jumlah jam perminggu 46 jam (permendikbud no. 21 tahun 2016) 4. Beban belajar kur 2006: d. Jumlah minggu efektif 34 sampai 38 minggu e. 1 jam tatap muka 45 menit f. Jumlah jam perminggu 36 pus 4 jam 5. Mata pelajaran Seni Budaya terdiri dari 4 jenis kesenian: Seni Musik, Seni Tari, Seni Rupa, dan Teater

II. STANDAR PROSES

Instrumen 10:

10.	Program keahlian mengembangkan silabus yang memuat komponen: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester, (3) kompetensi inti dan kompetensi dasar, (4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), (5) materi pembelajaran, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.
	☐ A. Memuat 9 komponen dalam silabus ☐ B. Memuat 8 komponen dalam silabus ☐ C. Memuat 7 komponen dalam silabus ☐ D. Memuat 6 komponen dalam silabus ☐ E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus

Juknis 10:

10. Silabus dikembangkan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan satuan pendidikan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi.

    Silabus merupakan acuan penyusunan kerangka pembelajaran untuk setiap mata pelajaran, berisi komponen sebagai berikut:
    1) Identitas mata pelajaran.
    2) Identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester.
    3) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
    4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK).
    5) Materi Pembelajaran.
    6) Kegiatan Pembelajaran.
    7) Penilaian.
    8) Alokasi waktu.
    9) Sumber belajar.

    Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki program keahlian untuk semua mata pelajaran.

Data Pendukung 10:

10. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Komponen*									Jml	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %
9												... %
10												... %
Dst.												... %
Rata-rata Persentase (%)												... %

Asesor:

STANDAR PROSES Dokumen Silabus yang emiliki Komponen sebagai berikut: 1. Identitas mata pelajaran 2. Identitas satuan pendidikan, kompetensi keahlian, kelas, dan semester 3. Kompetensi Inti 4. Kompetensi Dasar 5. Indikator pencapaian kompetensi (IPK) 6. Materi Pembelajaran 7. Kegiatan Pembelajaran 8. Penilaian 9. Alokasi Waktu 10. Sumber Belajar	

Instrumen 11:

11. Program keahlian mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.
☐ A. 100% mata pelajaran ☐ B. 95%-99% mata pelajaran ☐ C. 90%-94% mata pelajaran ☐ D. 85%-89% mata pelajaran ☐ E. Kurang dari 85% mata pelajaran

Juknis 11:

11. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran siswa dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD).

    Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis berdasarkan prinsip-prinsip:

    a) mempertimbangkan perbedaan individu
    b) berpusat pada peserta didik
    c) mengembangkan budaya membaca dan menulis
    d) menekankan pada keterampilan aplikatif untuk menghasilkan peserta didik yang kompeten sesuai dengan keahliannya, antara lain menerapkan *teaching factory*
    e) pemberian umpan balik dan tindak lanjut
    f) keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), penilaian, dan dan sumber belajar satu keutuhan, dan pembelajaran mata pelajaran umum harus mendukung pencapaian kompetensi keahlian kejuruan.

    RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

    Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:

    1) Identitas program pendidikan.
    2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
    3) Tujuan pembelajaran.
    4) Indikator pencapaian kompetensi.

5) Materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prosedur dan metakognitif yang relevan dengan tuntutan KD.
6) Strategi pembelajaran.
7) Kegiatan pembelajaran.
8) Alat bahan dan Media pembelajaran.
9) Sumber belajar.
10) Penilaian hasil pembelajaran.

Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru mata pelajaran sesuai dengan program keahlian.

Data Pendukung 11:

11. Mata pelajaran yang RPP-nya lengkap dan sistematis.

No.	Mata pelajaran	Kelas*		
		X	XI	XII
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas jika RPP-nya lengkap dan sistematis.

RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:
1) Identitas program pendidikan.
2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
3) Tujuan pembelajaran.
4) Indikator pencapaian kompetensi.

Asesor:

Dokumen RPP semua mata pelajaran yang mengandung komponen RPP lengkap sebagai berikut: 1. Identitas program pendidikan (nama satuan pendidikan, kompetensi keahlian, mata pelajaran, kelas, semester, alokasi waktu). 2. Kompetensi Inti 3. Kompetensi Dasar 4. Tujuan Pemblajaran 5. Indikator pencapaian kompetensi 6. Materi pembelajaran yang memuat fakta, konsep, prosedur, dan metakognitif yang relevan dengan tuntutan KD 7. Strategi pembelajaran (Pendekatan, Model, dan Metode pembelajaran) 8. Kegiatan pembelajaran 9. Alat, media, dan bahan pembelajaran 10. Sumber belajar 11. Penilaian hasil belajar	

Instrumen 12:

12.	Program Keahlian melaksanakan pembelajaran memenuhi prasyarat ketersediaan: (1) guru dengan siswa sesuai rasio, (2) buku dan modul pembelajaran, (3) kelas, laboratorium dan/atau bengkel/*workshop*, (4) kerja sama dengan DUDI.
	☐ A. Memenuhi 4 ketentuan prasyarat ☐ B. Memenuhi 3 ketentuan prasyarat ☐ C. Memenuhi 2 ketentuan prasyarat ☐ D. Memenuhi 1 ketentuan prasyarat ☐ E. Tidak memenuhi prasyarat pelaksanaan pembelajaran.

Juknis 12 :

12. Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran di SMK/MAK:
    1) Ketersediaan guru dengan rasio guru dan siswa adalah 1:16 untuk pembelajaran praktik dan 1:32 untuk pembelajaran teori.
    2) Ketersediaan buku dan modul pembelajaran untuk menunjang keterlaksanaan pembelajaran yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan kebutuhan siswa.
    3) Ketersediaan kelas, laboratorium dan/atau bengkel/*workshop*
    4) Ketersediaan kerja sama dengan DUDI untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran

    Dibuktikan dengan:
    1) Daftar guru setiap tingkat kelas
    2) Jadwal pembelajaran teori dan praktik
    3) Ketersediaan sarana kelas, laboratorium dan atau bengkel/*workshop*.
    4) Dokumen MoU dengan DUDI.

Data Pendukung 12 :

12. Prasyarat pelaksanaan proses pembelajaran di program keahlian:

No	Aspek	Jumlah	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Guru produktif			
2	Siswa			
3	Buku			
4	Modul			
5	Kelas			
6	Laboratorium			
7	Bengkel/Workshop			
8	Mitra kerja sama			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang tersedia.

Asesor :

1. Daftar guru 2. Jadwal pmbelajaran teori 3. Jadwal pembelajaran praktik 4. Daftar siswa per kelas 5. Daftar buku teks/modul yang jumlahnya sesuai kebutuhan siswa 6. Foto-foto sarana prasarana yang menunjukkan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kelas, bengkel tempat praktik, dan laboratorium 7. Dokumen MoU dengan DU/DI	

Instrumen 13 :

13. Program keahlian melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa maksimal 32 per rombongan belajar.
☐ A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang. ☐ B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 33-34 orang. ☐ C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 35-36 orang. ☐ D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 37-38 orang. ☐ E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 39 orang.

Juknis 13 :

13. Jumlah siswa SMK/MAK dalam setiap rombongan belajar maksimum 72 dengan siswa maksimal 32 per rombongan belajar. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di program keahlian dibagi dengan jumlah rombongan belajar.

Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.

Data Pendukung 13:

13. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
Dst.		

Asesor :

1. Daftar siswa per rombel 2. Daftar seluruh kelas/rombongan belajar	Dilakukan observasi ke ruangan kelas dan melihat daftar siswa per kelas

Instrumen 14 :

14. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.
☐ A. 100% menggunakan buku teks. ☐ B. 95%-99% menggunakan buku teks. ☐ C. 90%-94% menggunakan buku teks. ☐ D. 85%-89% menggunakan buku teks. ☐ E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks.

Juknis 14 :

14. Buku teks pelajaran adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:
1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
3) Menanyakan kepada beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak atau *e-book*.

Data Pendukung 14 :

14. Penggunaan buku teks pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		X	XI	XII	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Dst.					
	Jumlah				
	Persentase				... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas untuk mata pelajaran yang buku teks-nya lengkap.

Asesor :

1. Daftar buku teks atau buku elektronik/e-book setiap mata pelajaran setiap tingkat 2. RPP yang mencantumkan adanya penggunaan buku teks/sumber belajar	Dilakukan wawancara dengan siswa

Instrumen 15 :

15. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) ketepatan penggunaan waktu.

- ☐ A. Melakukan 12 kriteria
- ☐ B. Melakukan 10-11 kriteria
- ☐ C. Melakukan 8-9 kriteria
- ☐ D. Melakukan 6-7 kriteria
- ☐ E. Melakukan kurang dari 6 kriteria

Juknis 15 :

15. Pengelolaan kelas yang baik:
    1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.
    2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
    3) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa.
    4) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
    5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
    6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

    Dibuktikan dengan:
    1) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan enam hal di atas.
    2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 15 :

15. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Kemampuan Belajar Siswa	Ketertiban Kelas	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst.								

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban kriteria yang dikelola dengan baik.

Asesor :

1. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah yang menunjukkan bahwa guru mengelola kelas dengan melaksanakan 12 kriteria, yaitu 1)keteladanan sikap spiritual, 2) keteladanan sikap sosial, 3) pengaturan tempat, 4) pengaturan volume suara, 5) penggunaan kata-kata yang sanatun, lugas dan mudah dimengerti, 6), kemampuan belajar siswa, 7) ketertiban kelas, 8) penguatan daan umpan balik, 9) keaktifan siswa, 10) berpkaian sopan, bersih, dan rapi, 11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada setiap awal semester, 12) ketepatan penggunaan waktu 2. Buku Catatan Pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru melaksanakan 12 kriteria pengelolaan kelas.

Instrumen 16:

16. Guru memulai pembelajaran dengan 5 langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar kepada siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
▢ A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan ▢ B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan ▢ C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan ▢ D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan ▢ E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan

Juknis 16 :

16. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:
    1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
    2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
    3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
    4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
    5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

    Dibuktikan dengan:
    1) Mengamati pelaksanaan langkah pendahuluan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
    2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
    3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 16 :

16. s.d 22. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pemilihannya.

** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada **kegiatan pendahuluan**, yaitu 1) mempersiapkan siswa secara fisik dan psikis, 2) memberi motivasi dengan menyampaikan manfaat dari materi pembelajaran yang akan diajarkan, 3) malaksanakan apersepsi (mengaitkan materi yang akan dijarkan dengan materi sebelumnya, 4) menjelaskan tujuan pembelajaran, 5) menjelaskan cakupan materi, strategi pembelajaran, dan strategi penilaiannya. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru melaksanakan kegiatan pendahuluan

Instrumen 17 :

17. Guru menggunakan **strategi** pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran.
☐ A. 91%-100% guru menggunakan strategi yang sesuai ☐ B. 81%-90% guru menggunakan strategi yang sesuai ☐ C. 71%-80% guru menggunakan strategi yang sesuai ☐ D. 61%-70% guru menggunakan strategi yang sesuai ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan strategi yang sesuai

Juknis 17 :

17. Kegiatan inti menggunakan strategi pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran dengan mempertimbangkan tujuan pembelajaran dan karakteristik materi yang diharapkan dapat membentuk perilaku saintifik, perilaku sosial serta mengembangkan rasa keingintahuan,

Strategi pembelajaran yang digunakan adalah Pembelajaran Berbasis Kompetensi (*competency Based Training*), Pembelajaran Berbasis Masalah (*problem-based learning*), Pembelajaran Berbasis Proyek (*project-based learning*), *dan* Pembelajaran melalui penyingkapan/penemuan *(problem-(inquiry learning/ discovery Learning).* Selain strategi pembelajaran juga dapat dikembangkan secara khusus pembelajaran Berbasis Produksi *(Production Based Training)* dan *teaching factory* sesuai karakteristik Program Keahlian.

Dibuktikan dengan:
1) menelaah ragam strategi pembelajaran yang digunakan guru dalam:
   a) RPP
   b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
2) wawancara dengan guru dan siswa.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada kegiatan inti , apakah menggunakan **strategi pembelajaran** / **model-model pembelajaran** yang tepat sesuai karakteristik siswa, KD, dan tujuan pembelajaran, misalnya : discovery/ inquiry based learning, problem based learning, project based learning, atau pruduction based learning. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru melaksanakan strategi pembelajaran yang tepat

Instrumen 18 :

18.	Guru menggunakan **metode** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	☐ A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai ☐ B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai ☐ C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai ☐ D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai

Juknis 18 :

18.	Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan **metode** pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran. Metode pembelajaran antara lain: ceramah, demonstrasi, diskusi, belajar mandiri, simulasi, curah pendapat, studi kasus, seminar, tutorial, deduktif, dan induktif. Dibuktikan dengan: 1) menelaah ragam metode pembelajaran yang digunakan guru dalam: a) RPP. b) Proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor. 2) wawancara dengan guru dan siswa.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada kegiatan inti , apakah menggunakan **metode** pembelajaran yang tepat sesuai karakteristik siswa, KD, dan tujuan pembelajaran, misalnya : ceramah, demonstrasi, diskusi, belajar mandiri, simulasi, curah pendapat, studi kasus, seminar, tutorial, deduktif, induktif, latihan, role play, dsb. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru menggunakan metode pembelajaran yang tepat

Instrumen 19 :

19.	Guru menggunakan **media** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	☐ A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai ☐ B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai ☐ C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai ☐ D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai

Juknis 19 :

19.	Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan **media** pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran. Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran bisa berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia. Dibuktikan dengan: 1) menelaah ragam media pembelajaran yang digunakan guru dalam: a) RPP. b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor. 2) wawancara dengan guru dan siswa.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada kegiatan inti , apakah menggunakan **media** pembelajaran sesuai karakteristik siswa, KD, dan tujuan pembelajaran, misalnya : media pembelajaran berbasis TI (poweer point, video, audio, dsb), atau hasil inovasi/kreativitas guru, dsb. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru menggunakan media pembelajaran yang tepat

Instrumen 20:

20. Guru menggunakan **sumber belajar** yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- ☐ A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- ☐ B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- ☐ C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- ☐ D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai

Juknis 20 :

20. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan **sumber belajar** yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan.

Dibuktikan dengan:

1) menelaah ragam sumber belajar yang digunakan guru dalam:
   a) RPP.
   b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
2) wawancara dengan guru dan siswa.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada kegiatan inti , apakah menggunakan **sumber** belajar sesuai karakteristik siswa, KD, dan tujuan pembelajaran, misalnya : buku teks, modul, handout, media cetak, media elektronik/internet, alam sekitar, dsb. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru menggunakan sumber pembelajaran yang tepat

Instrumen 21 :

21.	Guru menggunakan **pendekatan** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	▢ A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai ▢ B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai ▢ C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai ▢ D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai ▢ E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai

Juknis 21 :

21. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan **pendekatan pembelajaran** yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Pemilihan pendekatan saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Untuk memperkuat pendekatan saintifik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian. Untuk mendorong siswa menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong siswa untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Dibuktikan dengan:
1) menelaah ragam pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam:
   a) RPP.
   b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
2) wawancara dengan guru dan siswa.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada kegiatan inti , apakah menggunakan **pendekatan pembelajaransaintifi**k sesuai karakteristik siswa, KD, dan tujuan pembelajaran, misalnya, untuk aspek sikap/afeksi melalui proses menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, dan mengamalkan; untuk aspek pengetahuan melalui proses mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mencipta; untk aspek keterampilan melalui proses mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji dan mencipta. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru menggunakan pendekatan saintifik dalam proses pembelajaran

Instrumen 22 :

22.	Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup, meliputi: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, dan (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.
	▢ A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup ▢ B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup ▢ C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup ▢ D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup ▢ E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup

Juknis 22 :

22. Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:
1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:
1) Mengamati pelaksanaan langkah penutup pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

Asesor :

1. RPP semua guru untuk melihat langkah-langkah pembelajaran pada **kegiatan penutup** dengan melakukan refleksi baik secara individual maupun secara kelompok, yaitu 1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasilnya, 2) pemberian umpan balik, 3) melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas baik tugas individual maupun tugas kelompok, 4) menginformasikan rencana pembelajaran berikutnya. 2. Dokumen hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah 3. Buku catatan pembinaan guru	Dilakukan observasi kelas untuk lebih membuktikan guru melaksanakan kegiatan pendahuluan

Instrumen 23 :

23.	Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.
	☐ A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik ☐ B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik ☐ C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik ☐ D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik

Juknis 23 :

23. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar peserta didik yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap dan keterampilan, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam Pendidikan formal.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.

Dibuktikan dengan:
1) Memeriksa dokumen:
   a) Instrumen penilaian otentik
   b) Bukti pelaksanaan penilaian otentik
   c) Hasil penilaian otentik
2) Wawancara dengan guru

Data Pendukung 23 :

23. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Dst.			
	Jumlah		
	Persentase	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom "Ya" jika guru menggunakan penilaian otentik.

Asesor :

1. Instrumen-instrumen penilaian otentik yang menggambarkan peniian secara nyata, terpadu, komperhesif, dan utuh mulai dari kesiapan peserta didik, proses pembelajaran, dan hasil yang diperoleh dengan menggunakan angket, catatan anekdot, observasi, dan refleksi 2. Bukti-bukti pelaksanaan penilaian otentik 3. Hasil penilaian otentik	Semua mata pelajaran

Instrumen 24 :

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.

- ☐ A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- ☐ B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- ☐ C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- ☐ D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan

Juknis 24 :

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai Standar Penilaian Pendidikan.

Dibuktikan dengan menelaah:
1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

Data Pendukung 24 :

24. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanakan 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban kegiatan yang dilakukan oleh guru.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika guru melaksanakan 4 kegiatan.

Asesor :

1. Dokumen bukti-bukti pelaksanaan remedial 2. Dokumen bukti-bukti pelaksanaan pengayaan 3. Dokumen pelayanan konseling khususnya bagi siswa yang bermasalah dalam belajar 4. RPP yang dibuat setalah ada perbaikan dikarenakan ditemukan ada kekurangan setelah dilaksanakan penilaian otentik	Semua mata plajaran

Instrumen 25 :

25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.

- ☐ A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu
- ☐ B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- ☐ C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- ☐ D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- ☐ E. Tidak melakukan pengawasan

Juknis 25 :

25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:
    1) Objektif, menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi.
    2) Transparan, dilakukan secara terbuka dan diinformasikan kepada semua pihak terkait.

    Hasil pengawasan diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan.

    Dibuktikan dengan:
    1) Dokumen bukti perencanaan dan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah, serta tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.
    2) Mewawancarai beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 25 :

25. Pelaksanaan pengawasan kepala sekolah/madrasah.

No.	Pengawasan	Bentuk Pelaksanaan dan Tindak Lanjut
1	Objektif	
2	Transparan	
3	Digunakan untuk peningkatan mutu	

Asesor :

1. Program Pengawasan Proses Pembelajaran (**Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi proses pembelajaran)** 2. Dokumen/berkas-berkas pelaksanaan pengawasan proses pembel-ajaran yang dilaksanakan dengan obyektif dan transparan yang digunakan untuk peningkatan mutu pembelajaran 3. Laporan Hasil Pengawasan Proses Pembelajaran	Dilakukan wawancara dengan bebrapa orang guru

Instrumen 26 :

26. Kepala sekolah/madrasah melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.

- ☐ A. Menyupervisi 91%-100% guru
- ☐ B. Menyupervisi 81%-90% guru
- ☐ C. Menyupervisi 71%-80% guru
- ☐ D. Menyupervisi 61%-70% guru
- ☐ E. Menyupervisi kurang dari 61% guru

Juknis 26 :

26. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan memeriksa dokumen bukti pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah atau guru senior yang diberi wewenang oleh kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 26 :

26. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama guru	Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
	Jumlah						
	Persentase	... %	... %	... %	... %	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Pengawasan Poses Pembelajaran dalam bentuk **Supervisi** 2. Dokumen/berkas-berkas pelaksanaan Supervisi 3. Dokumen tindak lanjut hasil Supervisi 4. Laporan Hasil Supervisi	Dilaksanakan kepada seluruh guru setiap tahun selama tiga tahun terakhir

Instrumen 27 :

27. Kepala sekolah/madrasah memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) perekaman, (5) wawancara, (6) pendokumentasian.

- ☐ A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan
- ☐ B. Melalui 4 cara pemantauan
- ☐ C. Melalui 3 cara pemantauan
- ☐ D. Melalui 2 cara pemantauan
- ☐ E. Kurang dari 2 cara pemantauan

Juknis 27 :

27. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen bukti pemantauan proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
2) Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan.
3) Wawancara dengan siswa tentang pelaksanaan pemantauan.

Data Pendukung 27 :

27. Pemantauan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Pemantauan	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Diskusi Kelompok Terfokus		
2	Pengamatan		
3	Pencatatan		
4	Perekaman		
5	Wawancara		
6	Pendokumentasian		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Pengawasan Poses Pembelajaran khusus **Pemantauan** terhadap perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran melalui: 1) diskusi kelompok terfokus, 2) pengamatan, 3) pencatatan, 4) perekaman, 5) wawancara, 6) pendokumentasian 2. Dokumen/berkas-berkas pelaksanaan Pemantauan 3. Laporan Hasil Pemantauan 4. Dokumen tindak lanjut hasil Pemantauan	Dilaksanakan kepada seluruh guru

Instrumen 28 :

28. Kepala sekolah/madrasah menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.

- ☐ A. Menindaklanjuti dengan 4 cara
- ☐ B. Menindaklanjuti dengan 3 cara
- ☐ C. Menindaklanjuti dengan 2 cara
- ☐ D. Menindaklanjuti dengan 1 cara
- ☐ E. Tidak menindaklanjuti

Juknis 28 :

28. Supervisi proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.

Dibuktikan dengan:

1) Memeriksa dokumen bukti tindak lanjut supervisi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
2) Mewawancarai beberapa guru tentang tindak lanjut hasil supervisi

Data Pendukung 28 :

28. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Tindak Lanjut Supervisi	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pemberian contoh		
2	Diskusi		
3	Konsultasi		
4	Pelatihan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Pengawasan Poses Pembelajaran khusus **Supervisi** yang ditindaklanjuti dengan: 1) diskusi, 2) pemberian contoh, 3) konsultasi, 4) pelatihan 2. Dokumen/berkas-berkas pelaksanaan Superviisi 3. Dokumen tindak lanjut hasil Supervisi 4. Laporan Hasil Pemantauan	Dilaksanakan kepada seluruh guru

Instrumen 29 :

29. Kepala sekolah/madrasah menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) program tindak lanjut.

- ☐ A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut
- ☐ B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut
- ☐ C. Menyusun laporan 2 kegiatan
- ☐ D. Menyusun laporan 1 kegiatan.
- ☐ E. Tidak menyusun laporan kegiatan

Juknis 29 :

29. Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesionalan pendidik secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

1) Laporan hasil pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
2) Dokumen program tindak lanjut hasil pengawasan.

Data Pendukung 29 :

29. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

No.	Kegiatan	Dokumen *	
		Ada	Tidak
1	Laporan pemantauan		
2	Laporan supervisi		
3	Laporan evaluasi proses pembelajaran		
4	Program tindak lanjut		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Pengawasan Proses Pembelajaran (**Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi)**proses pembelajaran 2. Dokumen/berkas-berkas pelaksanaan pengawasan proses pembel-ajaran (**Pemantauan, Supervisi, dan Evaluasi)** 3. Laporan Hasil Pengawasan Proses Pembelajaran 4. Dokumen rencana tindak Lanjut hasil pengawasan	Dilaksanakan kepada seluruh guru

Instrumen 30 :

30. Kepala sekolah/madrasah melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir.

- ☐ A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan
- ☐ B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan
- ☐ C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan
- ☐ D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan
- ☐ E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan

Juknis 30 :

30. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:
    1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
    2) Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).

    Dibuktikan dengan:
    1) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah berupa:
        a) Bukti keikutsertaan guru dalam program PKB.
        b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
    2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil supervisi.

Data Pendukung 30 :

30. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk kegiatan tindak lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
Dst				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Tindak Lanjut.

** Persentase = jumlah guru yang ditindaklanjuti dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

Asesor :

1. Dokumen bukti pemberian penguatan atau penghargaan (reward) bagi yang hasilnya baik bahkan amat baik. 2. Dokumen bukti keikutsertaan dalam pengembangan keprofesionalan guru berkelanjutan (PKB) 3. Dokumen bukti pemberian punishment/sanksi bagi yang hsilnya kurang memuaskan	Dilakukan wawancara dengan beberapa orang guru

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Instrumen 31:

31.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah, (5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/ berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah.
	☐ A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih ☐ B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan ☐ C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan ☐ D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan ☐ E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan

Juknis 31:

31. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah) dan keteladanan dalam menghayati dan mengamalkan sesuai dengan ajaran agama yang dianut, meliputi:
    1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
    2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.
    3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
    4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah.
    5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
    6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
    7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
    8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati.
    9) Menghormati perbedaan.
    10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah.

    Dibuktikan dengan:
    1) Dokumen:
        a) Program sekolah/madrasah melalui Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program.
        b) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
    2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
    3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

Data Pendukung 31:

31. Mengembangkan sikap orang beriman

No.	Pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan	Mengembangkan sikap orang beriman*	
		Ya	Tidak
1	Integrasi dalam kegiatan pembelajaran		
2	Berdoa saat memulai dan mengakhiri kegiatan		
3	Santun dalam berbicara dan berperilaku		
4	Berpakaian sopan		
5	Mengucapkan salam saat masuk kelas		
6	Melaksanakan kegiatan ibadah		
7	Mensyukuri nikmat yang diperoleh		
8	Sikap saling menolong		
9	Menghormati perbedaan		
10	Antre saat memakai fasilitas sekolah/madrasah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
1. Program Kerja Sekolah yang memuat diantaranya berbagai program kegiatan untuk memotivasi siswa melalui pembiasaan dan keteladanan agar siswa memiliki sikap dan perilaku orang yang beriman yang menghayati dan mengamalkan ajaran agamnya meliputi: 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran 2) Berdoa setiap mengawali dan mengakhiri pelajaran/keegiatan 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku 4) Berpakaian sopan sesuai dengan aturan sekolah 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas atau bertemu dengan guru 6) Melaksanakan kegiatan ibadah sesuai agama yang dianutnya 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh 8) Menumbuhkan sikaap saling menolong/ berempati 9) Menghormati perbedaan 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah 2. Realisasi Keterlaksanaan Program/Laporan Kegiatan 3. Foto-foto kegiatan	Diakukan observasi lingkungan dan wawancara dengan warga sekolah

Instrumen 32 :

32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong dan demokratis, (4) percaya diri, (5) nasionalisme yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan.

- ☐ A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih
- ☐ B. Melaksanakan 4 kegiatan
- ☐ C. Melaksanakan 3 kegiatan
- ☐ D. Melaksanakan 2 kegiatan
- ☐ E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan

Juknis 32 :

32. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, disiplin, empati/peduli, cinta tanah air, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta berbudaya nasional:

1) Karakter jujur dan bertanggungjawab:
    a) Melaksanakan tugas individu dengan baik.
    b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan.
    c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
    d) Menepati janji.

2) Karakter peduli:
    a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
    b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai, menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah/madrasah, dan lain-lain.

3) Karakter gotong royong dan demokratis:
    a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait.
    b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa.
    c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah/madrasah.

4) Karakter percaya diri:
    a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat.
    b) Tidak mudah putus asa.
    c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan.

5) Karakter berbudaya nasional:
    a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa.
    b) Rela berkorban.
    c) Disiplin dan taat hukum.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
    a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
    b) Dokumentasi kegiatan.
    c) Catatan konselor/guru BK.
    d) Jurnal siswa dan guru.
2) Observasi aktifitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
3) Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa.

Data Pendukung 32 :

32. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter:

NO	Karakter	Bentuk Kegiatan
1	Jujur dan bertanggung jawab	
2	Peduli	
3	Gotong royong dan demokratis	
4	Percaya diri	
5	Nasionalisme	

Asesor :

1. Program Kerja Sekolah yang memuat diantaranya berbagai program kegiatan menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur, bertanggung jawab, disiplin, empati/peduli, cinta tanah air, gotong royong dan demokratis, percaya diri, serta berbudaya nasional. 2. Realisasi Program atau Laporan Kegiatan 3. Foto-foto kegiatan/Dokumentasi kegiatan 4. Catatan konselor/guru BK 5. Jurnal siswa dan guru	Dilakukan observasi dan wawancara dengan warga sekolah

Instrumen 33 :

33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah/madrasah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3) membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) penghargaan berkala untuk siswa, (7) pelatihan literasi.

- ☐ A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih
- ☐ B. Melaksanakan 5 kegiatan
- ☐ C. Melaksanakan 4 kegiatan
- ☐ D. Melaksanakan 3 kegiatan
- ☐ E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

Juknis 33 :

33. Sekolah/madrasah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktifitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut, meliputi:
1) Perencanaan dan penilaian program literasi.
2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.
3) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia.
4) Menyelenggarakan lomba yang terkait dengan literasi.
5) Memajang karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
6) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
7) Pelatihan tentang literasi.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi.
   b) Dokumentasi kegiatan.
2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi.
3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

Data Pendukung 33 :

33. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi*	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Kerja Sekolah terkait dengan Kegiatan Literasi yang mencerminkan pembelajar sepanjang hayat yang diwujudkan dalam kegiatan pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas melalui pembiasaan program tersebut, meliputi: 1) Perencanaan dan penilaian program literasi 2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi 3) Membaca dan menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca atau di tempat yang tersedia 4) Menyelenggarakan lomba terkait kegiatan Literasi (Lomba pidato, mengarang, baca puisi, membawakan cerita pendek, dsb) 5) Mememajang karya tulis siswa di majalah dinding (artikel, puisi, cerpen, biografi, dsb dan merotasi secara berkala) 6) Penghargaaan prestasi siswa dalam hal literasi secara berkala 7) Pelatihan tentang Literasi 2. Dokumentai Kegiatan 3. Laporan realisasi/keterlaksanaan program	Diakukan wawancara dengan warga sekolah.

Instrumen 34 :

34.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa: (1) olahraga, (2) seni, (3) kepramukaan, (4) UKS, (5) keagamaan, (6) lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.
	☐ A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih ☐ B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan ☐ C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan ☐ D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan ☐ E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan

Juknis 34 :

34. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:
1) Olah raga.
2) Seni.
3) Kepramukaan.
4) UKS.
5) Keagamaan.
6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan.
   b) Kehadiran siswa dalam pembelajaran.
   c) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.
   d) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
   e) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
   f) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, guru BK, dan kepala sekolah/madrasah.
   g) Foto Kegiatan.
2) Wawancara:
   a) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina dan pengurus OSIS
   b) Siswa.
   c) Komite sekolah/madrasah.
3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

Data Pendukung 34 :

34. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

NO	Kegiatan	Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani*	
		Ya	Tidak
1	Olah raga		
2	Seni		
3	Kepramukaan		
4	UKS		
5	Keagamaan		
6	Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Program Kerja yang memuat diantaranya berbagai program kegiatan yang menunjang untuk hidup sehat baik jasmani maupun rohani, setiap siswa dilibatkan dalam kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler melalui kegiatan ksiswaaan sebagai berikut: 1) Olahraga 2) Seni 3) Kepramukaan 4) UKS 5) Keagamaan 6) Lomba-lomba yang terkait dengan kesehatan rohani dan jasmani 2. Laporan kegiatan/realisasi program 3. Foto-foto kegiatan 4. Daftar Hadir siswa pada saat kegiatan 5. Jadwal Kegiatan ekstrakurikuler baik wajib maupun plihan 6. Dokumen Kegiatan UKS 7. Prestasi dalam bidang olahraga dan seni 8. Catatan perkembangan siswa dalam bidang olahraga dan seni dari guru PJOK dan Seni Budaya, Wali Kelas, Guru BK, Waksek Kesiswaan, dan Kepala Sekolah	Dilakukan wawancara dengan warga sekolah, dan melajukan observasi lingkungan.

Instrumen 35 :

35.	Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, (4) metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan.
	☐ A. Semua mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan ☐ B. 11-12 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan ☐ C. 9-10 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan ☐ D. 7-8 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan ☐ E. Kurang dari 7 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan

Juknis 35 :

35.	Pengetahuan faktual yakni pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional. **Pengetahuan konseptual** yakni pengetahuan terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, dan negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional. **Pengetahuan prosedural** yakni pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja.

Pengetahuan metakognitif adalah kemampuan berpikir tingkat tinggi yang meliputi memahami, menganalisis, dan mengendalikan proses kognitif khususnya yang berkaitan dengan proses belajar.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Silabus setiap mata pelajaran.
   b) RPP setiap mata pelajaran.
   c) Portofolio dan laporan kegiatan.
   d) Penilaian.
2) Observasi:
   a) Proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas.
   b) Sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran
3) Wawancara:
   a) Guru.
   b) Siswa.

Data Pendukung 35 :

35. Dimensi pengetahuan yang dikembangkan oleh sekolah/madrasah.

No.	Mata Pelajaran	Dimensi Pengetahuan *				RPP Yang Memuat 4 Dimensi Pengetahuan**
		Faktual	Konseptual	Prosedural	Metakognitif	
1						
2						
3						
4						
5						
Dst.						
	Jumlah yang memuat 4 dimensi pengetahuan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom dimensi pengetahuan.
** Isilah dengan angka 1 (satu) jika RPP memuat 4 dimensi pengetahuan.

Asesor :

1. Silabus seluruh mata plajaran 2. RPP semua mata pelajaran 3. Kumpulan nilai setiap siswa menurut tingkat kelasnya (Buku Induk, Legger) 4. Portofolio dan laporan kegiatan 5. KTSP Buku I (lihat SKL)	Dilakukan penelaahan tentang keberadaan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif terhadap silabus

Instrumen 36 :

36. Siswa memiliki keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis, dalam melaksanakan tugas dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) kegiatan di dalam/luar kelas, (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) lomba kompetensi siswa, (4) studi wisata, (5) seminar atau workshop, (6) peragaan atau pameran (7) pementasan karya inovatif.

- ☐ A. Melaksanakan 7 kegiatan atau lebih
- ☐ B. Melaksanakan 6 kegiatan
- ☐ C. Melaksanakan 5 kegiatan
- ☐ D. Melaksanakan 4 kegiatan
- ☐ E. Melaksanakan kurang dari 4 kegiatan

Juknis 36 :

36. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

1) Kegiatan pembelajaran di dalam/luar kelas (termasuk praktik di DUDI).
2) Praktik di laboratorium/bengkel.
3) Lomba kompetensi siswa (LKS).
4) Studi wisata dalam rangka bagian dari Prakerin.
5) Seminar atau *workshop*.
6) Peragaan atau pameran.
7) Pementasan karya inovatif.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok.
   b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa.
   c) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas.
   d) Foto-foto kegiatan pameran/aktivitas pada *teaching f*actory.
   e) Dokumen mengikuti lomba kompetensi siswa.
2) Observasi:
   a) Proses pembelajaran di dalam dan luar kelas.
   b) Proses pembelajaran di laboratorium/bengkel.
3) Wawancara:
   a) Guru.
   b) Siswa.

Data Pendukung 36 :

36. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Kegiatan di dalam dan di luar kelas			
2	Praktik laboratorium			
3	Penelitian sederhana			
4	Studi wisata			
5	Seminar atau *workshop*			
6	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
7	Pementasan karya seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

Asesor :

1. RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok 2. Laporan tugas atau kegiatan siswa 3. Bahan dan dokumentasi presentasi tugas 4. Foto-foto kegiatan pameran/aktivitas di business center 5. Dokumen mengikuti Lomba Kompetensi Siswa (LKS) 6. KTSP Buku I (lihat SKL)	Semua mata pelajaran Catatan: Macam-macam kegiatan: 1. Praktik di laboratorium/bengkel, 2. Studi Wisata 3. LKS 4. Seminar/workshop 5. Pameran 6. Pementasan karya inovatif

Instrumen 37 :

37.	Siswa memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) praktik di DUDI (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) pelaporan tugas/kegiatan, (4) presentasi hasil penugasan, (5) keterlibatan dalam kepanitiaan, (6) keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa.
	▢ A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih ▢ B. Melaksanakan 5 kegiatan ▢ C. Melaksanakan 4 kegiatan ▢ D. Melaksanakan 3 kegiatan ▢ E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

Juknis 37 :

37. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran dan pengalaman kerja yang mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus.

Program keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam melaksanakan tugas menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh melalui pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

1) Praktik di DUDI.
2) Kegiatan di dalam/luar kelas berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) sesuai dengan karakteristik kompetensi keahlian, yang menumbuhkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan kolaboratif.
3) Praktik di laboratorium/bengkel/praktik-praktik pembelajaran sesuai dengan program keahlian.
4) Penelitian sederhana/unjuk kerja hasil karya.
5) Studi wisata.
6) Seminar atau *workshop*.
7) Peragaan atau pameran.
8) Pementasan karya seni.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a) Program pembelajaran.
   b) Laporan praktik.
   c) Laporan penelitian.
   d) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, *workshop*, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dll.
2) Observasi:
   a) Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
   b) Proses pembelajaran di Laboratorium.
3) Wawancara:
   a) Guru.
   b) Siswa.

Data Pendukung 37 :

37. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Praktik DUDI			
2	Praktik di Laboratorium/bengkel sekolah/madrasah			
3	Pelaporan tugas/kegiatan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

Asesor :

1. Dokumen Praktik Kerja Lapangan (Buku Jurnal PKL, Sertifikat PKL, Lapaoran PKL) 2. Laporan Kunjungan Industri, Seminar, Workshop 3. Program pembelajaran 4. Laporan Tugas 5. Laporan penelitian 6. KTSP Buku I (lihat SKL)	

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Instrumen 38 :

38.	Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.
	☐ A. 20% atau lebih berpendidikan S2 dan/atau S3, selebihnya berpendidikan S1/D4. ☐ B. 100% berpendidikan S1/D4 ☐ C. 91%-99% berpendidikan S1/D4 ☐ D. 81%-90% berpendidikan S1/D4 ☐ E. Kurang dari 81% berpendidikan S1/D4

Juknis 38 :

38. Dibuktikan dengan dokumen: 1) Foto kopi ijazah. 2) Sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Data Pendukung 38 :

38 dan 39. Jumlah guru yang dimiliki sekolah/madrasah dan kualifikasinya.

Jumlah guru: .... orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No.	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik**
		SMA /MA	D1	D2	D3	S1/ D4	S2	S3	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									
	Jumlah								

* Persentase untuk butir 38 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

** Persentase untuk butir 39 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

Asesor :

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 1. Daftar Guru 2. Presentase Qualifikasi Guru (S2, S1/D4, D3) 3. Foto kopi ijasah seluruh guru 4. Sertifikat keahlian yang relevan seuai ketentuan perundang-undangan	

Instrumen 39 :

39. Guru memiliki sertifikat pendidik.
☐ A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik ☐ B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik ☐ C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik ☐ D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik ☐ E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik

Juknis 39 :

39. Sertifikat pendidik diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan. Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terakreditasi dan ditetapkan oleh Pemerintah. Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki guru.

Asesor :

1. Daftar Guru 2. Presentase guru yang telah mendapatkan sertifikasi 3. Foto kopi Sertifikat Pendidik	

Instrumen 40 :

40. Guru produktif memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga yang diakui.
☐ A. 91%-100% guru memiliki sertifikat kompetensi ☐ B. 81%-90% guru memiliki sertifikat kompetensi ☐ C. 71%-80% guru memiliki sertifikat kompetensi ☐ D. 61%-70% guru memiliki sertifikat kompetensi ☐ E. Kurang dari 61% guru memiliki sertifikat kompetensi

Juknis 40 :

40. Dibuktikan dengan: 1) Sertifikat kompetensi guru produktif, magang industri. 2) Sertifikat kompetensi dari lembaga nasional lainnya.

Data Pendukung 40 :

40. Sertifikat kompetensi guru produktif.

No.	Nama Guru	Sertifikat kompetensi guru produktif	
		Ada	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
	Jumlah		
	Persentase*		

* Persentase = jumlah guru yang memiliki dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

Asesor :

1. Daftar Guru produktif (Kelompok mata pelajaran C 1, C 2 dan C 3) 2. Presentase guru produktif yang sudah memilki sertifikat kompetensi 3. Foto kopi sertifikat kompetensi/magang guru	Mata pelajaran menurut Kur 2013 dikelompokkan menjadi: 1. Kel. Mata pelajaran umum A, yang terdiri dari Pend. Agama, PPKn, Bh. Indonesia, Sejarah, Matematika, dan Bh. Ingris. 2. Kel.mata pelajaran Umum B, yang terdiri dari Seni Budaya, PJORK, Prakarya/ produksi Kreatif dan Kewirausahaan 3. Kel. Mata pelajaran Peminatan Kejuruan (C), yang terdiri dari C1 (Dasar Bidang Keahlian), C2 Dasar Program Keahlian, dan C3(Paket Kejuruan)

Instrumen 41 :

41. Guru mata pelajaran memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.
☐ A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik ☐ B. 81%-90% guru melaksanakan kompetensi pedagogik ☐ C. 71%-80% guru melaksanakan kompetensi pedagogik ☐ D. 61%-70% guru melaksanakan kompetensi pedagogik ☐ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan kompetensi pedagogik

Juknis 41 :

41. Guru yang mempunyai kompetensi pedagogik menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, meliputi :
    1) Mengintegrasikan karakteristik siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual dalam pembelajaran. (K1)
    2) Memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa. (K2)
    3) Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum. (K3)
    4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik. (K4)
    5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. (K5)
    6) Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. (K6)
    7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa. (K7)
    8) Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. (K8)
    9) Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (K9)
    10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. (K10)

    Dibuktikan dengan:
    1) Menelaah RPP sesuai kurikulum yang berlaku.
    2) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan sepuluh hal di atas.
    3) Menelaah hasil penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh guru.

Data Pendukung 41 :

41. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentase **
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1												%
2												%
3												%
4												%
5												%
6												%
7												%
8												%
dst												%
	Rata-rata											%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Pedagogik, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Jumlah kompetensi yang dimiliki guru dibagi 10 dikali 100%.

Asesor :

1. RPP seluruh guru 2. Presentase guru yang menguasai kompetensi paedagogik, yaitu guru yang menguasai karakter siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan itelektual, yang meliputi: 1) Mengintegrasikan karakter siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan itelektual dalam pembelajaran, 2) memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, 3) Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, 5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi erta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik, 6) Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualiasikan berbgai potensi yang dimilki, 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa, 8) Melaksanakan penilaian proses dan hasil beajar 9) Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. 3. Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) 4. Berkas pelaksanaan supervisi	Dilakukan penelaahan RPP dan observasi kelas

Instrumen 42 :

42. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

- ☐ A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional
- ☐ B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional
- ☐ C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional
- ☐ D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional
- ☐ E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional

Juknis 42 :

42. Kompetensi profesional meliputi:

1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. (K1)
2) Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. (K2)
3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. (K3)
4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. (K4)
5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. (K5)

Dibuktikan dengan:

1) Mengamati pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
2) Melihat kesesuaian antara RPP dan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.
3) Melihat Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi Guru (UKG).
4) Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
5) Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dibuat guru.

Data Pendukung 42 :

42. Kompetensi Profesional Guru

No.	Nama	Kompetensi Profesional*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
	Rata-rata						%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

Asesor :

1. RPP semua guru 2. Rekapitulasi hasil (Ujian Komptensi Guru) UKG 3. Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di MGMP 4. Laporan PTK (Penelitian Tindakan Kelas) 5. Presentase guru yang menguasai kompetensi profesional, meliputi: 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu 2) Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. 3) Mengembangkan mata pelajaran yang diampu secaraa kreatif 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri 6. Dokumen Hasil Supervisi	Dilakukan penelaahan RPP dan observasi kelas

Instrumen 43 :

43.	Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggungjawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.
	☐ A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian ☐ B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian ☐ C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian ☐ D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian ☐ E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian

Juknis 43 :

43. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:
1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia. (K1)
2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat. (K2)
3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa. (K3)
4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri. (K4)
5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru. (K5)

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen pernyataan kepala sekolah/madrasah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam satu tahun terakhir.
2) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, komite, dan beberapa siswa.

Data Pendukung 43 :

43. Kompetensi Kepribadian Guru

No.	Nama	Kompetensi Kepribadian*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
	Rata-rata						%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Kepribadian, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

Asesor :

1. Surat Pernyataan Kepala Sekolah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam ssatu tahun terakhir. 2. Presentase guru yang mempunyai kompetensi kepribadian, yang meliputi: 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat 3) Menampilkan sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga mnjadi guru, dan rasa percaya diri 5) Menjunjung tinggi Kode etik Profesi Guru 3. Kode Etik Guru 4. Catatan pembinaan guru oleh kepala sekolah 5. Dokumen Hasil Supervisi	Diakukan wawancara dengan warga sekolah

Instrumen 44 :

44. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) tenaga kependidikan, (3) siswa, (4) orangtua siswa, (5) masyarakat.

- ☐ A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial
- ☐ B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial
- ☐ C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial
- ☐ D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial
- ☐ E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial

Juknis 44 :

44. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:
1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah/madrasah.
4) Komunikasi guru dengan orangtua dibuktikan melalui dokumen. Pertemuan berkala guru dengan orangtua dan catatan guru BK.
5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

Dibuktikan melalui wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, komite, dan beberapa siswa.

Data Pendukung 44 :

44. Kompetensi Sosial Guru

No.	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persen-tase**
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orangtua siswa	5. Masya-rakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							
	Rata-rata						%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Keterampilan Berkomunikasi.
** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

Asesor :

1. Kode Etik guru
2. Peraturan Tata Tertib Guru
3. Catatan Pembinaan Guru oleh Kepala Sekolah
4. Presentase guru yang mempunyai kompetensi sosial ditunjukkan dengan berkomunikasi secara efektif dan santun, mliputi:
   1) Komunikasi sesama guru
   2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan
   3) Komunikasi guru dengan siswa
   4) Komunikasi guru dengan orang tua
   5) Komunikasi guru dengan masyarakat
5. Notulen Rapat dinas, rapat dengan orang tua siswa, dokumen pertemuan guru dengan masyarakat
6. Dokumen Hasil Supervisi

Instrumen 45 :

45. Guru bimbingan konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi: (1) penguasaan konsep dan praksis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretik dan praksis, (3) perencanaan program, (4) pelaksanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan praksis penelitian.

- ☐ A. 91%-100% guru BK memiliki kompetensi profesional
- ☐ B. 81%-90% guru BK memiliki kompetensi profesional
- ☐ C. 71%-80% guru BK memiliki kompetensi profesional
- ☐ D. 61%-70% guru BK memiliki kompetensi profesional
- ☐ E. Kurang dari 61% guru BK memiliki kompetensi profesional

Juknis 45 :

45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional meliputi:
   1) Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
   2) Penguasaan kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling.
   3) Perencanaan program bimbingan dan konseling.
   4) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
   5) Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
   6) Komitmen terhadap etika profesional.
   7) Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

   Dibuktikan dengan:
   1) Kepemilikan ijazah BK dan sertifikat konselor.
   2) Dokumen program bimbingan dan konseling.
   3) Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
   4) Dokumen hasil penelitian bimbingan dan konseling.
   5) Pedoman wawancara dan asesmen dengan siswa.
   6) Gambar pohon karier dan pohon jabatan.

Data Pendukung 45 :

45. Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling

No	Nama Guru	Kompetensi Profesional*							Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1									%
2									%
3									%
4									%
dst									%
	Rata-rata								%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional.
** Persentase = Rata-rata kompetensi guru BK dibagi 7 dikali 100%.

Asesor :

1. SK Pengangkatan sebagai guru BK 2. Ijasah guru BK/sertifikat konselor, yang menunjukkan bahwa guru BK tersebut memilki kompetensi profesional, yang meliputi: a. Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli (siswa yang dikonseling) b. Penguasaan Kerangka teoritik dan praktik bimbingan dan konseling c. Perencanaan program bimbingan dan konseling d. Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komperhensif e. Penilaian hasil kegiatan bimbingan dan konseling f. Komitmen terhadap etika profesional	

g. Penguasaankonsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling 3. Dokumen Program Kerja BK 4. Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling 5. Satuan Layanan 6. Laporan/dokumen hasil penelitian Bimbingan dan Konseling 7. Pedoman wawancara dan asesmen dengan siswa 8. Gambar pohon karir dan jabatan	

Instrumen 46 :

46. Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 Guru BK melayani maksimal 150 siswa.
☐ A. Rasio 1 : (1-150) ☐ B. Rasio 1 : (151-200) ☐ C. Rasio 1 : (201-250) ☐ D. Rasio 1 : (251-300) ☐ E. Rasio 1 : lebih dari 300

Juknis 46 :

46. Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada SMK/MAK dilakukan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling dengan rasio satu Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling melayani 150 orang konseli atau siswa. Dibuktikan dengan: 1) Daftar nama guru BK. 2) Daftar jumlah siswa.

Data Pendukung 46 :

46. Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio

Asesor :

1. SK Guru-guru BK 2. Daftar Guru BK dan jumlahnya 3. Daftar Siswa per-kelas dan jumlah siswa seluruhnya 4. Jumlah kebutuhan guru BK hasil perhitungan berdasarkan rasio guru BK dengan jumlah siswa (yang ideal adalah 1 : 150) .... orang. Untuk menghitung presentase, Rumus yang digunakan adalah jumlah guru BK yang ada dibagi jumlah kebutuhan sesuai rasio dikali 100% = ... %	

Instrumen 47 :

47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/C bagi PNS dan bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.

- ☐ A. Memenuhi 9 kriteria
- ☐ B. Memenuhi 7-8 kriteria
- ☐ C. Memenuhi 5-6 kriteria
- ☐ D. Memenuhi 3-4 kriteria
- ☐ E. Memenuhi kurang dari 3 kriteria

Juknis 47 :

47. Persyaratan kepala sekolah/madrasah meliputi:
1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah.
3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5) Memiliki sertifikat pendidik.
6) Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah.
7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah/madrasah masing-masing.
8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpassing*.
9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:
1) Ijazah.
2) Sertifikat pendidik.
3) Sertifikat kepala sekolah/madrasah.
4) SK pengangkatan sebagai guru.
5) SK pangkat/golongan terakhir.
6) Penilaian kinerja oleh yang berwenang.

Data Pendukung 47 :

47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S2		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Memiliki sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah/madrasah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah 2. Ijasah terakhir (minimal S 2) 3. Sertifikat Pendidik 4. Sertifikat Kepala Sekolah (Hasil Pelatihan Calon Kepala Sekolah) 5. SK Pertama Pengangkatan Sebagai Guru 6. SK Pangkat/golongan terakhir bagi PNS pada saat diangkat kepsek 7. Penilaian Kinerja oleh yang berwenang 8. Surat Keterangan sehat dari dokter 9. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin	

Instrumen 48 :

48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan, (2) mengembangkan organisasi, (3) memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan prasarana, (8) mengelola hubungan dengan DUDI dan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15) memanfaatkan TIK, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- ☐ A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial
- ☐ B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial
- ☐ C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial
- ☐ D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial
- ☐ E. Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial

Juknis 48 :

48. Kompetensi manajerial kepala sekolah meliputi:
    1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
    2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
    3) Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
    4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
    5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
    6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
    7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
    8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri dan masyarakat dalam rangka memperoleh dukungan nara sumber, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
    9) Mengelola pengembangan kurikulum, kegiatan pembelajaran, dan praktik kerja industri (prakerin).
    10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
    11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
    12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
    13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung pembelajaran mata pelajaran produktif dan kegiatan siswa, antara lain: bengkel, laboratorium, studio, *business center*, bursa kerja.
    14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
    15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
    16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

    Dibuktikan dengan:
    1) Dokumen
        a) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah/madrasah.
        b) Struktur organisasi.
        c) Surat penugasan guru (untuk tugas utama dan untuk optimalisasi guru dan tenaga kependidikan).
        d) Hasil Monev kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan program sekolah/madrasah.
    2) Wawancara dengan:
        a) Kepala sekolah/madrasah tentang PPDB dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
        b) Wakil bidang sarana tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
        c) Wakil bidang humas tentang hubungan dengan masyarakat.
        d) Wakil bidang kurikulum tentang pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
        e) Guru dan siswa tentang kemampuan mengelola perubahan, pengembangan, dan menciptakan budaya inovatif, serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
        f) Komite sekolah/madrasah.
        g) Bendahara sekolah/madrasah tentang pengelolaan keuangan.
        h) Tenaga administrasi tentang pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
        i) Petugas unit layanan khusus tentang dukungan kegiatan pembelajaran,
        j) Petugas TIK tentang sistem informasi sekolah/madrasah dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.

Data Pendukung 48 :

48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial.

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
1	Menyusun perencanaan		
2	Mengembangkan organisasi		
3	Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah		
4	Mengelola perubahan dan pengembangan		
5	Menciptakan budaya kondusif dan inovatif		
6	Mengelola guru dan tenaga administrasi		
7	Mengelola sarana dan prasarana		
8	Mengelola hubungan dengan masyarakat		
9	Mengelola seleksi siswa		
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran		
11	Mengelola keuangan		
12	Mengelola ketatausahaan		
13	Mengelola unit layanan khusus		
14	Mengelola sistem informasi		
15	Memanfaatkan TIK		
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Rencana Kerja Jangka Menengah dan Tahunan 2. Struktur Organisasi dan *Job Description*nya 3. Surat Penugasan guru dan tenaga kependidikan 4. Hasil penilaian kinerja kepala sekolah/Monev 5. Dokumen Kurikulum (KTSP Buku I, Silabus (Buku II), RPP (Buku III) 6. Program Kerja dalam hal Hubungan dengan DU/DI dan masyarakat 7. Program Kerja dalam hal Sarana Prasarana 8. Prrogram kerja tentang 7 K	Dilaksanakan wawancara dengan kepala sekolah dan para wakil kepala sekolah, perwakilan guru, perwakilan TU, perwakilan siswa, bendahara, tenaga layanan khusus, petugas TIK

Instrumen 49 :

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) memiliki naluri kewirausahaan.
▢ A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan ▢ B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan ▢ C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan ▢ D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan ▢ E. Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan

Juknis 49 :

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan berikut:
1) Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar siswa.

Dibuktikan dengan:
1) Mengamati:
   a) Hasil inovasi dalam bentuk program kegiatan di sekolah/madrasah.
   b) Unit-unit usaha yang bermanfaat untuk pengembangan sekolah/ madrasah.
2) Dokumen:
   a) Kerja sama antara sekolah dengan lembaga lain melalui pemanfaatan jaringan IT.
   b) Kegiatan yang melibatkan warga di lingkungan sekolah/madrasah.
3) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya tentang kemampuan kewirausahaan kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 49 :

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

No.	Kemampuan Kewirausahaan	Pelaksanaan*		Bentuk Kegiatan
		Ya	Tidak	
1	Melakukan inovasi			
2	Bekerja keras			
3	Memiliki motivasi			
4	Pantang menyerah			
5	Memiliki naluri kewirausahaan			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Pelaksanaan

Asesor :

1) Program Kerja Sekolah yang memuat program Kewirausahaan 2) Laporan Realisasi program 3) MoU dengan pihak lain dalam rangka kerjasama pengembangan sekolah khususnya melaui pemanfaatan IT 4) Dokumen kegiatan-kegiatan uaha sekolah (bisnis center) 5) Dokumen kegiatan yang melibatkan warga sekolah	Dilakukan observasi lingkungan sekolah

Instrumen 50 :

50.	Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi, (2) melaksanakan supervisi terhadap guru, (3) mengevaluasi hasil supervisi, (4) menindaklanjuti hasil supervisi.
	▢ A. Memiliki 4 kemampuan supervisi ▢ B. Memiliki 3 kemampuan supervisi ▢ C. Memiliki 2 kemampuan supervisi ▢ D. Memiliki 1 kemampuan supervisi ▢ E. Tidak memiliki kemampuan supervisi

Juknis 50 :

50. Kegiatan supervisi kepala sekolah/madrasah meliputi:
1) Merencanakan program supervisi proses pembelajaran dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
2) Melaksanakan supervisi proses pembelajaran terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
3) Mengevaluasi hasil supervisi.
4) Menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil supervisi.
2) Wawancara dengan guru.

Data Pendukung 50 :

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Supervisi Akademik.

No.	Kemampuan Supervisi Akademik	Ya	Tidak
1	Merencanakan program supervisi		
2	Melaksanakan supervisi terhadap guru		
3	Mengevaluasi hasil supervisi		
4	Menindaklanjuti hasil supervisi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen Perencanaan Supervisi terhadap kurikulum dan proses pembelajaran 2) Dokumen keterlaksanaan supervisi 3) Dokumen evaluasi terhadap pelaksanaan supervis 4) Dokumen tindak lanjut hasil supervisi	Diakukan wawancara dengan warga sekolah.

Instrumen 51 :

51. Sekolah/madrasah memiliki Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan: (1) kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun, (2) memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

- ☐ A. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ C. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ D. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ E. Berpendidikan di bawah D3

Juknis 51 :

51. Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan:
1) Kualifikasi minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan:
1) Ijazah.
2) Dokumen pengalaman bidang administrasi.
3) Sertifikat.

Data Pendukung 51 :

51. Kepala Tenaga Administrasi

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	

Asesor :

1) SK Pengangkatan Kepala Tata Usaha/Tenaga Administrasi 2) SK pertama menjadi tenaga administrasi 3) Ijasah terakhir 4) Sertifikat Kepala TU/Tenaga Administrasi	Keterangan: Syarat untuk menjadi Kepala TU pengalaman kerja menjadi tenaga administrasi minimal 4 tahun

Instrumen 52 :

52.	Sekolah/madrasah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal SMA atau sederajat sesuai dengan bidang tugasnya.

- ☐ A. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat, dan ada di antaranya memiliki kualifikasi di atas SMA
- ☐ B. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ C. Memiliki 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ D. Memiliki 2 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ E. Memiliki 1 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat

Juknis 53 :

52. Dibuktikan dengan:
 1) Ijazah.
 2) SK tenaga administrasi.

Data Pendukung 52 :

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		
2		
3		
4		

Asesor :

1) SK sebagai tenaga administrasi 2) Ijasah terakhir	

Instrumen 53:

53. Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut: (1) bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, (2) bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2, memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan serta berpengalaman 4 tahun.

- ☐ A. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ C. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ D. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ E. Tidak memenuhi persyaratan

Juknis 53 :

53. Jalur untuk menjadi kepala perpustakaan:
1) Jalur pendidik, persyaratannya adalah:
   a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
   b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
   c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2) Jalur tenaga kependidikan, persyaratannya adalah:
   a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
   b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Dibuktikan dengan:
1) Ijazah.
2) Sertifikat.
3) Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja.

Data Pendukung 53 :

53. Kepala Perpustakaan

Jalur: Pendidik/Tenaga Kependidikan*

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	

(*coret yang tidak perlu)

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai Kepala Perpustakaan 2) SK pertama sebagai tenaga perpustakaan 3) Sertifikat pengelola perpustakaan 4) Ijasah terakhir	Keterangan: Masa kerja calon kepala perpustakaan minimal 3 tahun

Instrumen 54 :

54. Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah.

- ☐ A. Memiliki kualifikasi di atas SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- ☐ C. Memiliki kualifikasi SMA
- ☐ D. Memiliki kualifikasi di bawah SMA
- ☐ E. Tidak memiliki tenaga perpustakaan

Juknis 54 :

54. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah yang bersangkutan atau sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Data Pendukung 54 :

54. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai tenaga perpustakaan 2) Ijasah minimal SMA/sederajat 3) Sertifikat pengelola perpustakaan	

Instrumen 55 :

55. Program keahlian memiliki Kepala Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat kepala laboratorium/bengkel.
☐ A. Memiliki kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat ☐ B. Memiliki kualifikasi minimal D3 ☐ C. Memiliki kualifikasi di bawah D3 dan memiliki sertifikat ☐ D. Memiliki kualifikasi di bawah D3 ☐ E. Tidak memiliki kepala laboratorium/bengkel

Juknis 55 :

55. Dibuktikan dengan: 1) Ijazah. 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

Data Pendukung 55 :

55. Kepala Laboratorium/Bengkel

Nama : ....

Pendidikan Terakhir : ....

Sertifikat yang dimiliki : ....

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai kepala bengkel/laboratorium 2) Ijasah minimal D3 sesuai kompetensi keahlian 3) Sertifikat kepala bengkel/laboratorium	

Instrumen 56 :

56. Program keahlian memiliki Teknisi Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D2 dan memiliki sertifikat teknis.
☐ A. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan dan memiliki sertifikat ☐ B. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan ☐ C. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat ☐ D. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan ☐ E. Tidak memiliki teknisi laboratorium/bengkel

Juknis 56 :

56. Dibuktikan dengan: 1) Ijazah. 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

Data Pendukung 56 :

56. Teknisi Laboratorium/Bengkel

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai teknisi bengkel/laboratorium 2) Ijasah minimal D2 3) Sertifikat teknisi bengkel/laboratorium yang sesuai	

Instrumen 57 :

57. Program keahlian memiliki laboran dengan kualifikasi akademik minimum sesuai standar tenaga laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ☐ A. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan
- ☐ C. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat
- ☐ D. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan
- ☐ E. Tidak memiliki laboran

Juknis 57 :

57. Dibuktikan dengan:
    1) Ijazah.
    2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

Data Pendukung 57 :

57. Tenaga Laboran

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai laboran 2) Ijasah minimal D1 3) Sertifikat Laboran	

Instrumen 58 :

58.	Sekolah/madrasah memiliki tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung
	▢ A. Memiliki tenaga teknis (1), (2), dan (3) ▢ B. Memiliki tenaga teknis (1) dan (2) ▢ C. Memiliki tenaga teknis (1) dan (3) ▢ D. Memiliki tenaga teknis (1) ▢ E. Tidak memiliki tenaga teknis

Juknis 58 :

58. Dibuktikan dengan adanya tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung. Tenaga teknis perawatan untuk 3 (tiga) hal tersebut dapat dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Dibuktikan dengan:
1) Surat Tugas.
2) Sertifikat yang relevan.

Data Pendukung 58 :

58. Tenaga Teknis Perawatan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

Asesor :

1) SK pengangkatan sebagai tenaga teknis perawatan peralatan, sarana prasana belajar, dan gedung. 2) Sertifikat tenaga teknis perawatan yang relevan	

Instrumen 59 :

59. Sekolah/madrasah memiliki petugas layanan khusus, meliputi: (1) penjaga/keamanan sekolah/madrasah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh, (5) pengemudi.
▢ A. Memiliki 4 atau lebih petugas layanan khusus ▢ B. Memiliki 3 petugas layanan khusus ▢ C. Memiliki 2 petugas layanan khusus ▢ D. Memiliki 1 petugas layanan khusus ▢ E. Tidak memiliki petugas layanan khusus

Juknis 59 :

59. Jenis tenaga layanan khusus meliputi:
1) Penjaga/keamanan sekolah/madrasah.
2) Tukang kebun.
3) Tenaga kebersihan.
4) Pesuruh.
5) Pengemudi.

Dibuktikan dengan:
1) SK/surat tugas
2) pelaksanaan tugas layanan khusus.

Data Pendukung 59 :

59. Petugas Layanan Khusus

No.	Petugas Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah/Madrasah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		
5	Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) SK pengangkatan sbagai tenaga layanan khusus (keamanan/penjaga sekolah, tukang kebun/taman, tenaga kebersihan, pesuruh, pengemudi) 2) Daftar tenaga layanan khusus	

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Instrumen 60 :

60. Sekolah/madrasah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas minimum.

- ▢ A. Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
- ▢ B. Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
- ▢ C. Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
- ▢ D. Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
- ▢ E. Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

Juknis 60 :

60. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 s.d 32 siswa.

Luas Minimum Lahan Sekolah/Madrasah

Rombel	Luas Minimum Lahan (m^2)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	3504	1852	-
4-6	4377	2342	1555
7-9	5299	2793	1872
10-12	6259	3340	2265
13-15	7152	3792	2544
16-18	8064	4320	2822
19-21	9072	4838	3225
22-24	10137	5376	3609
25-27	11059	5875	3974

Dibuktikan dengan dokumen yang memuat luas lahan bangunan sekolah/madrasah. Bandingkan luas lahan tersebut dengan luas lahan minimum pada tabel di atas sesuai jumlah Rombel dan jumlah lantai.

Contoh:
Untuk sekolah/madrasah dengan jumlah Rombel 6 dan bangunan 1 lantai, luas minimum lantai adalah 4377 m^2.
Jika luas lantai bangunan adalah 4000 m^2, maka luas lantai = (4000 : 4377) x 100% = 91,38%. Pilihannya adalah B.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa kurang dari 15 siswa. Lihat tabel berikut.

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan(m^2)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	2140	1360	-
2	4-6	2570	1420	1290
3	7-9	3040	1640	1340
4	10-12	3570	1890	1390
5	13-15	4000	2150	1440
6	16-18	4440	2390	1590
7	19-21	5000	2670	1780
8	22-24	5570	3000	2020
9	25-27	6040	3240	2170

Data Pendukung 60 :

60. Jumlah rombongan belajar = ...
Luas lahan sekolah/madrasah = ... m^2

Asesor :

STANDAR SARANA DAN PRASARANA 1) Sertifikat tanah atau dokumen lain yang menerangkan luas lahan yang digunakan sekolah (misalnya berupa MoU penggunaan lahan, Hak guna pakai, dsb) 2) Denah sekolah 3) Jumlah rombongan belajar 4) Daftar siswa setiap rombongan belajar 5) Lembar perhitungan rasio luas lahan yang dimilki dengan luas lahan yang seharusnya (Luas lahan yang dimliki dibagi luas lahan yang seharusnya dikali 100% = ... %	

Instrumen 61:

61.	Lahan sekolah/madrasah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) terhindar dari pencemaran udara.
	☐ A. Memenuhi 5 ketentuan. ☐ B. Memenuhi 4 ketentuan ☐ C. Memenuhi 3 ketentuan ☐ D. Memenuhi 2 ketentuan ☐ E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

Juknis 61 :

61.	Dibuktikan dengan: 1) Mengamati lingkungan sekolah/madrasah terkait dengan: a) Potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa. b) Ketersediaan akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. c) Pencemaran air. d) Kebisingan. e) Pencemaran udara. 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

Data Pendukung 61 :

61. Kondisi lahan sekolah/madrasah

No.	Unsur-unsur	Ya	Tidak
1	Terhindar dari potensi bahaya		
2	Ketersediaan akses keselamatan		
3	Terhindar dari pencemaran air		
4	Terhindar dari kebisingan		
5	Terhindar dari pencemaran udara		

* isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah 2) Foto-foto kelengkapan keselamatan dan kesehatan (pagar sekolah, penangkal petir, jauh dari sumber polusi udara (bangunan sekolah tidak dekat dengan bangunan pabrik, walaupun ndekat pabrik mempunyai ketentuan tersendiri), bangunan bertingkat mempunyai tangga lebih dari 1, alat pemdam kebakaran, dsb) 3) Surat pernyataan kepala sekolah bahwa sekolah berada di lahan yang aman dan sehat terhindar dari bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, memilki akses untuk penyelamatan diri, terhindar dari pencemaran air, terhindar dari kebisingan, terhindar dari pencemaran udara	Dilakukan observasi lingkungan sekolah

Instrumen 62 :

62.	Sekolah/madrasah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
	☐ A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan
	☐ B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%–99% dari ketentuan
	☐ C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%–90% dari ketentuan
	☐ D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%–80% dari ketentuan
	☐ E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

Juknis 62 :

62. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Sekolah/madrasah

Rombongan Belajar	Siswa (maksimal)	Luas Minimum Lantai Bangunan (m^2)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	96	1047	1114	
4-6	192	1306	1402	1402
7-9	288	1584	1671	1671
10-12	384	1882	1997	2036
13-15	480	2160	2256	2304
16-18	576	2420	2592	2592
19-21	672	2756	2890	2890
22-24	768	2996	3226	3226
25-27	864	3284	3543	3543

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk Sekolah/madrasah yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m^2)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600
8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:
1) Pengamatan langsung
2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan

Data Pendukung 62 :

62. Luas lantai bangunan sekolah/madrasah = ... m^2

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah dilegkapi dengan ukuran luas lantai 2) Jumlah rombongan belajar 3) Daftar siswa setiap rombongan belajar 4) Lembar peritungan jumlah luas lantai yang dimilki dengan jumlah luas lantai yang seharusnya (luas lantai bangunan yang digunakan dibagi jumlah luas nantai yang seharusnya dikali 100% = ... %	Dilakukan observasi

Instrumen 63 :

63.	Bangunan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4) fasilitas ramah anak, (5) penangkal petir.
	▢ A. Memenuhi 4 persyaratan ▢ B. Memenuhi 3 persyaratan ▢ C. Memenuhi 2 persyaratan ▢ D. Memenuhi 1 persyaratan ▢ E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan

Juknis 63 :

63. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, akses evakuasi, peringatan bahaya kebakaran.
4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah/madrasah yang memenuhi ketentuan:
   a) Peralatan belajar yang ramah anak.
   b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
   c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
   d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
   e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
   f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
   g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
   a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
   b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
   c) Fasilitas ramah anak.
   d) Penangkal petir.
2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

Data Pendukung 63 :

63. Persyaratan keselamatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Fasilitas ramah anak		
5	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

Asesor :

1) Adanya bukti perencanaan bangunan meliputi Surat Ijin Bangunan (IMB) Gambar bangunan, perhitungan konstruksi bangunan) 2) Foto-foto ketersediaan persyaratan keselamatan bangunan (penangkal petir, alat pemadam kebakaran, akses jalan menuju sekolah dan gerbang skeolah cukup besar, jarak antara banagunan sekolah cukup sehingga tidak menimbulkan kebisingan) 3) Surat pernyataan kepala sekolah yang menyatakan bahwa kosntruksi bangunan aman dan memenuhi persyaratan keselamatan, misalnya ukuran fondasi bangunan, bahan bangunan yang dipakai dan sebagainya.	Dilakukan observasi

Instrumen 64 :

64. Bangunan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) tempat sampah, (5) bahan bangunan yang aman.

- ☐ A. Memenuhi 5 persyaratan
- ☐ B. Memenuhi 4 persyaratan
- ☐ C. Memenuhi 3 persyaratan
- ☐ D. Memenuhi 2 persyaratan
- ☐ E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan kesehatan

Juknis 64 :

64. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
   a) Ventilasi.
   b) Pencahayaan.
   c) Sanitasi.
   d) Tempat sampah.
   e) Bahan bangunan.
2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

Data Pendukung 64 :

64. Persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Ventilasi udara		
2	Pencahayaan		
3	Sanitasi		
4	Tempat sampah		
5	Bahan bangunan yang aman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menggambarkan adanya kelengkapan syarat-syarat kesehatan 2) Foto-foto yang menunjukkan keberadaan kelengkapan kesehatan bangunan (ventilasi, pencahayaan, sanitasi, tempat sampah, tempat pembuangan sampah sementara, bukti retribusi pembuangan sampah apabila kerjasama dengan pihak lain, untuk program keahlian tertentu misalnya otomotif, kesehatan, kimia, pariwisata harus adanya kejelasan tentang pengolahan limabah, bahan bangunan yang tidak mengandung zat yang berbahaya bagi kesehatan	Dilakukan observasi

Instrumen 65 :

65. Bangunan sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.

- ☐ A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt
- ☐ B. Memiliki daya 2200 Watt
- ☐ C. Memiliki daya 1300 Watt
- ☐ D. Memiliki daya 900 Watt
- ☐ E. Kurang dari 900 Watt

Juknis 65 :

65. Menurut standar, sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt. Sebagian besar SMK/MAK dilengkapi dengan laboratorium sehingga untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik, diperlukan daya yang lebih besar yakni minimum 2200 watt.

Dibuktikan dengan:
1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
2) Rekening pembayaran listrik.

Data Pendukung:

65. Daya listrik yang dimiliki sekolah/madrasah = ... watt

Asesor :

1) Rekening pembayaran listrik bulan terakhir 2) Denah bangunan sekolah	Dilakukan observasi untuk melihat fasilitas yang menggunakan daya listrik

Instrumen 66 :

66.	Sekolah/madrasah melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
	▢ A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun ▢ B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun ▢ C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun ▢ D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun ▢ E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun

Juknis 66 :

66.	Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah/madrasah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik. Dibuktikan dengan: 1) Melihat kondisi fisik. 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah/madrasah.

Data Pendukung :

66. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

Asesor :

1) Rencana Keraj Sekolah 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah RKAS) 3) Laporan berkala tentang realisasi penggunaaan anggaran 4) Buku Kas Umum (BKU) 5) Dokumen bukti keterlaksanaan pemeliharaan/perbaikan berkala, yaitu pengecatan ulang, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan atap, prmeliharaan/ perbaikan plafon, lantai, instalasi air, instalasi listrik	Dilakukan observasi

Instrumen 67 :

67. Sekolah/madrasah memiliki ruang pembelajaran umum (RPU) sesuai dengan program keahlian.
☐ A. Memiliki RPU lengkap ☐ B. Memiliki kurang 1 dari ketentuan ☐ C. Memiliki kurang 2 dari ketentuan ☐ D. Memiliki kurang 3 dari ketentuan ☐ E. Memiliki kurang 4 dari ketentuan

Juknis 67 :

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) di SMK/MAK meliputi:
1) Ruang kelas
2) Ruang perpustakaan
3) Ruang laboratorium biologi*
4) Ruang laboratorium fisika*
5) Ruang laboratorium kimia*
6) Ruang laboratorium IPA*
7) Ruang laboratorium komputer
8) Ruang laboratorium bahasa
9) Ruang praktik gambar teknik*

*) disesuaikan dengan program keahlian

Dibuktikan dengan observasi keberadaan dan kondisi RPU yang dimiliki oleh masing-masing Program Keahlian.

Data Pendukung 67 :

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) dimiliki sekolah/madrasah

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan**		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang kelas			
2	Ruang perpustakaan			
3	Ruang laboratorium biologi*			
4	Ruang laboratorium fisika*			
5	Ruang laboratorium kimia*			
6	Ruang laboratorium IPA*			
7	Ruang laboratorium komputer			
8	Ruang laboratorium bahasa			
9	Ruang praktik gambar teknik*			

* Disesuaikan dengan program keahlian

** Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

Asesor :

1) Denah ruangan 2) Daftar kepemilikan ruang pembelajaran umum meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium bahasa, laboratorim komputer, ruang gambar teknik Fisika, Kimia, Biologi sesuai dengan kebutuhnnya	Dilakukan observasi

Instrumen 68 :

68.	Sekolah/madrasah memiliki ruang penunjang (RP) sesuai ketentuan: (1) ruang pimpinan, (2) ruang guru, (3) ruang tata usaha, (4) tempat ibadah, (5) ruang konseling, (6) ruang UKS, (7) ruang OSIS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, (11) tempat bermain/berolahraga, (12) kantin, (13) tempat parkir.

- ☐ A. Memiliki 11 atau lebih ruang penunjang
- ☐ B. Memiliki 9-10 ruang penunjang
- ☐ C. Memiliki 7-8 ruang penunjang
- ☐ D. Memiliki 5-6 ruang penunjang
- ☐ E. Memiliki kurang dari 5 ruang penunjang

Juknis 68 :

68.	Ketentuan mengenai Ruang Penunjang (RP) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK (lihat Permendiknas No. 24 tahun 2007, No. 33 Tahun 2008 dan No. 40 Tahun 2008). Dibuktikan dengan kepemilikan RP yang disyaratkan pada Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK.

Data Pendukung 68 :

68. Ruang Penunjang (RP) yang dimiliki sekolah/madrasah

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan*		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang pimpinan			
2	Ruang guru			
3	Ruang tata usaha			
4	Tempat beribadah			
5	Ruang konseling			
6	Ruang UKS/M			
7	Ruang organisasi kesiswaan			
8	Jamban			
9	Gudang			
10	Ruang sirkulasi			
11	Tempat bermain/berolahraga			
12	Kantin			
13	Tempat parkir			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

Asesor :

1) Denah ruangan 2) Daftar kepemilkan ruang penunjang yang meliputi ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang BK, ruang UKS, ruang OSIS, jamban, gudang, ruang sisrkulasi, tempat bermain/berolahraga/ upacara, kantin, dan lahan parkir (sesuai dengan Permendiknas no. 40 tahun 2008)	Dilakukan observasi

Instrumen 69 :

69.	Program keahlian memiliki ruang pembelajaran khusus (RPK) sesuai ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi.
	☐ A. RPK memenuhi ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi ☐ B. RPK memenuhi ketentuan Jenis dan Rasio ☐ C. RPK memenuhi ketentuan Jenis ☐ D. RPK kurang dari ketentuan Jenis ☐ E. Tidak memiliki RPK

Juknis 69 :

69.	Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008). Dibuktikan dengan observasi kepemilikan RPK yang memenuhi persyaratan Jenis, Rasio, dan Deskripsi sesuai Program Keahlian.

Data Pendukung 69 :

69. Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) yang dimiliki sekolah/madrasah

No.	Jenis RPK	Ukuran			Kapasitas ruang
		Panjang	Lebar	Luas	
1		... m	... m	... m^2	... siswa
2		... m	... m	... m^2	... siswa
3		... m	... m	... m^2	... siswa
4		... m	... m	... m^2	... siswa

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

Asesor :

1) Denah ruangan 2) Daftar kepemilikan Ruang pembelajaran khusus sesuai kompetensi keahliannya yang ada dengan mengacu pada Permendiknas no. 40 tahun 2008) 3) Permendiknas No. 40 tahun 2008	Dilakukan observasi

Instrumen 70 :

70.	Program keahlian memiliki ruang pembelajaran khusus (RPK) sesuai ketentuan sarana meliputi: (1) perabot, (2) peralatan, (3) media pendidikan, (4) perlengkapan lain.
	☐ A. RPK memiliki sarana (1), (2), (3), dan (4) ☐ B. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (3) ☐ C. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (4) ☐ D. RPK memiliki sarana (1), dan (2) ☐ E. RPK memiliki sarana (1) atau lainnya

Juknis 70 :

70.	Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008). Dibuktikan dengan observasi ketersediaan (1) Perabot, (2) Peralatan, (3) Media Pendidikan, dan (4) Perlengkapan lain di setiap RPK sesuai ketentuan.

Data Pendukung 70 :

70. Sarana RPK

No.	Jenis RPK	Ketersediaan			
		Perabot	Peralatan	Media Pendidikan	Perlengkapan lain
1					
2					
3					
4					

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya RPK 2) Daftar sarana yang tersedia di RPK (perabot, peralatan, media pendidkan, dan kelengkapan lainnya sesuai permendiknas no. 4 tahun 2008 3) Permendiknas No. 40 tahun 2008	Diakukan observasi

Instrumen 71 :

71. Sekolah/madrasah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.

- ☐ A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.
- ☐ B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan
- ☐ C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan
- ☐ D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai ketentuan
- ☐ E. Memiliki ruang kelas dengan ukuran, jumlah, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan.

Juknis 71 :

71. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/madrasah, meliputi:

1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m^2.
3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/ruang
2	Meja siswa	1 buah/siswa	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Kursi guru	1 buah/guru	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Meja guru	1 buah/guru	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/ruang	11	Kotak/stop kontak	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

Data Pendukung 71 :

71. Ruang Kelas
- Jumlah Rombongan belajar : ....
- Jumlah Ruang Kelas : ....
- Rata-rata ukuran kelas : ....

No.	Jenis sarana	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Lengkap
1	Kursi siswa			
2	Meja siswa			
3	Kursi guru			
4	Meja guru			
5	Lemari			
6	Papan pajang			
7	Papan tulis			
8	Tempat sampah			
9	Tempat cuci tangan			
10	Jam dinding			
11	Kotak kontak			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah setiap ruang kelas disertai dengan ukurannya 2) Daftar sarana yang ada pada setiap ruangan kelas (kursi siswa, meja siswa, kursi guru, meja guru, lemari, papan tulis, papan pajang, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, kotak kontak	Diakukan observasi Pada Data pendukung ukuran dan sarananya harus dirinci per ruangan

Instrumen 72 :

72.	Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan
▢ A.	Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman
▢ B.	Memiliki ruang perpustakaan dengan sarana sesuai ketentuan
▢ C.	Memiliki ruang perpustakaan dengan luas sesuai ketentuan
▢ D.	Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana tidak sesuai ketentuan
▢ E.	Tidak memiliki ruang perpustakaan

Juknis 72 :

72. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

1) Luas minimum sama dengan 1½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada table.
3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio
	Buku	
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah
	Perabot	
6	Rak buku	1 set/sekolah
7	Rak majalah	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah
9	Meja baca	15 buah/sekolah
10	Kursi baca	15 buah/sekolah
11	Kursi kerja	1 buah/petugas
12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
14	Lemari	1 buah/sekolah
15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
	Media Pendidikan	
17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
	Perlengkapan Lain	
18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
19	Tempat sampah	1 buah/ruang
20	Kotak kontak	1 buah/ruang
21	Jam dinding	1 buah/ruang
22	Internet	1 set/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 72 :

72. Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No.	Ketentuan Perpustakaan	Ya	Tidak
1	Luas sesuai ketentuan		
2	Sarana sesuai ketentuan		
3	Ketersediaan data pengunjung		
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah dengan disertai ukuran luas ruang perpustakaan 2) Daftar sarana yang ada di ruang perpustakaan (buku teks pelajaran, buku panduan guru, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain, rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja/sirkulasi, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja multimedia pendidikan, peralatan multi media, buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak, jam dinding, internet, komputer.	Diakukan observasi ke ruang perpustakaan

Instrumen 73 :

73. Sekolah/madrasah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 18 m^2 dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.

- ☐ A. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m^2 atau lebih dan sarana sebanyak 5-8
- ☐ B. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m^2 atau lebih dan sarana sebanyak 1-4
- ☐ C. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m^2 dan sarana sebanyak 5-8
- ☐ D. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m^2 dan sarana sebanyak 1-4
- ☐ E. Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan

Juknis 73 :

73. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
1) Luas minimum 18 m^2 dan lebar minimum 3 m.
2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan mengamati ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 73 :

73. Luas ruang pimpinan adalah: .... m^2

Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah dengan ukuran luas ruang pimpinan minimal 18 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada di dalam ruang pimpinan, yaitu kurssi pimpinan, meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari, papan statistik, simbol kenegaraan (gambar burung garuda pancasila, gambar presiden dan wakil ptesiden, bendera merah putih, tempat sampah, jam dinding, papan agenda kepala sekolah	Diakukan observasi

Instrumen 74 :

74. Sekolah/madrasah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m^2/guru dan luas minimum 56 m^2, dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik, (6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.

- ☐ A. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
- ☐ B. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
- ☐ C. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
- ☐ D. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
- ☐ E. Tidak memiliki ruang khusus untuk guru

Juknis 74 :

74. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
1) Rasio minimum 4 m^2/guru dan luas minimum 56 m^2.
2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

Data Penghubung 74 :

74. Ruang Guru

Jumlah Guru : ....
Luas ruang guru : .... m^2

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah disertai ukuran luas ruang guru minimal 56 meter persegi 3) Daftar guru 4) Daftar sarana yag ada dalam ruang guru, yaitu kursi kerja, meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, jadwal pelajaran.	Diakukan observasi

Instrumen 75 :

75. Sekolah/madrasah memiliki ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m^2/staf dan luas minimum 16 m^2, dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) papan statistik, (5) tempat sampah, (6) komputer, (7) filing kabinet, (8) brankas, (9) telepon, (10) jam dinding, (11) kotak kontak, (12) penanda waktu.

- ☐ A. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
- ☐ B. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
- ☐ C. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
- ☐ D. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
- ☐ E. Tidak memiliki ruang khusus untuk tenaga administrasi

Juknis 75 :

75. Ruang tenaga administrasi adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah dengan ketentuan:
1) Rasio minimum 4 m^2/staf dan luas minimum 32 m^2.
2) Sarana ruang tenaga administrasi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Tenaga Administrasi

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	7	*Filing cabinet*	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	9	Telepon	1 buah/sekolah
4	Papan statistik	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Mesin ketik/ komputer	1 buah/sekolah	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang tenaga administrasi, perabot, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 75 :

75. Ruang Tenaga Administrasi
Jumlah tenaga administrasi : ....
Luas ruang tenaga administrasi : .... m^2

Sarana ruang tenaga administrasi.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/petugas			
2	Meja kerja	1 buah/petugas			
3	Lemari	1 buah/ruang			
4	Papan statistik	1 buah/ruang			
5	Mesin ketik/komputer	1 buah/ruang			
6	Filing kabinet	1 buah/sekolah			
7	Brankas	1 buah/sekolah			
8	Telepon	1 buah/sekolah			
9	Jam dinding	1 buah/sekolah			
10	Soket listrik	1 buah/ruang			
11	Penanda waktu	1 buah/ruang			
12	Tempat sampah	1 buah/sekolah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah disertai ukuran luas ruang tenaga administrasi minimal 16 meter persegi 2) Daftar srana kelengkapan ruang administrasi, yaitu kursi kerja, meja kerja, lemari, papan statistik, mesin ketik/komputer, filng kabinet, brankas, telepon, jam dinding, soket listrik, penanda waktu, tempat sampah.	Diakukan observasi

Instrumen 76 :

76. Sekolah/madrasah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/ madrasah dengan luas 24 m^2 dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding, (4) air dan tempat berwudu.

- ☐ A. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih
- ☐ B. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana
- ☐ C. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih
- ☐ D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana
- ☐ E. Tidak memiliki tempat beribadah

Juknis 76 :

76. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
1) Luas minimum 24 m^2.
2) Sarana:
   a) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
   b) 1 buah lemari/rak.
   c) 1 buah jam dinding.
   d) Ketersediaan air dan tempat berwudu.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 76 :

76. Luas tempat beribadah adalah: .... m^2

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Lemari/rak			
3	Jam dinding			
4	Air dan tempat berwudu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadah.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang disertai dengan ukuran luas ruang ibadah minimal 24 meter peregi 2) Daftar sarana yang ada di daam ruang ibadah (perlengkapan ibadah, lemari, jam dinding	Diakukan observasi

Instrumentasi 77 :

77. Sekolah/madrasah memiliki ruang konseling dengan luas minimum 12 m^2, dengan sarana: (1) meja kerja, (2) kursi kerja, (3) kursi tamu, (4) lemari, (5) papan kegiatan, (6) instrumen konseling, (7) buku sumber, (8) media pengembangan kepribadian, (9) jam dinding.

- ☐ A. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana
- ☐ B. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana
- ☐ C. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana
- ☐ D. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana
- ☐ E. Tidak memiliki ruang konseling

Juknis 77:

77. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling memiliki ketentuan:
1) Luas minimum 12 m^2.
2) Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ruang	6	Instrumen konseling	1 set/ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	7	Buku sumber	1 set/ruang
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang konseling, perabot, peralatan konseling, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 77 :

77. Ruang konseling

Luas ruang konseling adalah: .... m^2

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Meja kerja	1 buah/ruang			
2	Kursi kerja	1 buah/ruang			
3	Kursi tamu	2 buah/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			
6	Instrumen konseling	1 set/ruang			
7	Buku sumber	1 set/ruang			
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/asesmen

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah disertai dengan ukuran luas ruang konseling minimal 12 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada di dalam ruangan konseling, yaittu meja kerja, kursi kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan, instrumen konseling, buku sumber, media pengembangan kepribadian, jam dinding.	Diakukan observasi

Instrumen 78 :

78. Sekolah/madrasah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m^2, dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.

- A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana
- B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana
- C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana
- D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana
- E. Tidak memiliki ruang UKS

Juknis 78 :

78. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah. Ruang UKS memiliki ketentuan:

1) Luas minimum 12 m^2.
2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 78 :

78. Luas ruang UKS adalah: .... m^2

Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah disertai dengan ukuran luas ruang UKS, minimal 12 meter 2) Daftar sarana yang ada di dalam ruang UKS, yaitu tempat tidur, lemari, meja, kursi, catatan kesehatan siswa, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter, termometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, obat obatan yang biasa diperlukan, perlengkapan untuk menangani luka (perban, plester, dsb)	Diakukan observasi

Instrumen 79 :

79.	Sekolah/madrasah memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 12 m^2, dengan sarana: (1) meja, (2) kursi, (3) papan tulis, (4) lemari, (5) jam dinding.

- ☐ A. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana
- ☐ B. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana
- ☐ C. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana
- ☐ D. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana
- ☐ E. Tidak memiliki ruang organisasi kesiswaan

Juknis 79 :

79. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:

1) Luas minimum 12 m^2.
2) Sarana:
   a) 1 buah meja.
   b) 4 buah kursi.
   c) 1 buah papan tulis.
   d) 1 buah lemari.
   e) 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang organisasi kesiswaan dan sarana yang tersedia.

Data Pendukung 79 :

79. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: .... m^2

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja			
2	Kursi			
3	Papan tulis			
4	Lemari			
5	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" Atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang disertai dengan ukuran luas ruang organisasi kesiswaan minimal 12 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada di dalam ruang OSIS, yaitu: satu buah meja, 4 buah kursi, 1 buah papan tulis, 1 buah lemari, 1 buah jam dinding	Diakukan observasi

Instrumen 80 :

80.	Sekolah/madrasah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap
	▢ A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5) ▢ B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) ▢ C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) ▢ D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3) ▢ E. Tidak memenuhi ketentuan

Juknis 80 :

80. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil dengan ketentuan:
1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
2) Luas minimum tiap unit 2 m^2.
3) Tersedia air bersih yang cukup.
4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
5) Dengan sarana meliputi:
   a) 1 buah kloset.
   b) 1 buah tempat air.
   c) 1 buah gayung.
   d) 1 buah gantungan pakaian.
   e) 1 buah tempat sampah.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 80 :

80. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			
6	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya jamban sesuai kebutuhan disertai ukuran luas masing-masing jamban minimal 2 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada di dalam jamban, yaitu air bersih yang cukup, 1 buah kloset, 1 buah tempat air, 1 buah gayung, 1 buah gantungan pakaian, 1 buah tempat sampah untuk setiap jamban.	Dilakukan observasi CATATAN: Rasio jumlah jamban siswa pria 1 : 40; Untuk jamban siwa putri 1 : 30

Instrumen 81 :

81.	Sekolah/madrasah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minimum 24 m^2, (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.
	▢ A. Memenuhi 4 ketentuan ▢ B. Memenuhi 3 ketentuan ▢ C. Memenuhi 2 ketentuan ▢ D. Memenuhi 1 ketentuan ▢ E. Tidak memiliki gudang

Juknis 81 :

81.	Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan dan bahan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Sekolah/madrasah memiliki gudang dengan ketentuan: 1) Luas minimum gudang adalah 24 m^2. 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang. 3) Gudang dapat dikunci. Dibuktikan dengan memeriksa gudang dan sarana yang tersedia.

Data Pendukung 81 :

81. Luas gudang adalah: .... m^2

Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci Pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom kondisi

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya gudang dengan ukuran luas minimal 24 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada dalam gudang, yaitu perabot (lemari,rak, dan sebagainya), buku catatan keluar masuk barang/seperangkat komputer. 3) Foto-foto keadaan ruang gudang	Diakukan observasi

Instrumen 82 :

82. Sekolah/madrasah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga (4), memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.

- ☐ A. Memenuhi 5 ketentuan
- ☐ B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4)
- ☐ C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3)
- ☐ D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2)
- ☐ E. Memenuhi ketentuan (1)

Juknis 82 :

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:

1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m^2/siswa dan luas minimum 1.000 m^2, memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
2) Luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m.
3) Sarana tempat bermain/olahraga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan *	1 set/sekolah

* Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madasah

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan pemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

Data Pendukung 82 :

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : .... m^2

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

Asesor:

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya tempat bermain, berolahraga, keterampilan, berkesnian, dan upacara dengan ukuran luas minimal 1000 meter persegi 2) Daftar sarana yang ada untuk menunjang kegiatan tersebut, yaitu: Tiang bendera dan benderanya, peralatan olahraga (bola voli, sepak bola/futsal, bola basket, senam, bulu tangkis, dan atletik)	Dilakukan observasi

Instrumen 83 :

83.	Sekolah/madrasah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum, (2) kualitas, (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.
	☐ A. Memenuhi 5 ketentuan ☐ B. Memenuhi 4 ketentuan ☐ C. Memenuhi 3 ketentuan ☐ D. Memenuhi 2 ketentuan ☐ E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

Juknis 83 :

83.	Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah. Ruang sirkulasi memiliki ketentuan: 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m. 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup. 3) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman. Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

Data Pendukung 83 :

83. Luas seluruh ruangan : .... m^2

Luas ruang sirkulasi : .... m^2

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya ruang sirkulasi dengan ketentuan luas minimal 30% dari luas seluruh bangunan, lebar minimal 1,8 meter , dan tinggi minmal 2,5 meter 2) Foto-foto ruang sirkulasi	Dilakukan observasi

Instrumen 84 :

84.	Sekolah/madrasah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimal 12 m^2, (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
	▢ A. Memenuhi semua ketentuan ▢ B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5) ▢ C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5) ▢ D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5) ▢ E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

Juknis 84 :

84. Kantin

1) Kantin menempati area tersendiri.
2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m^2.
3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

Data Pendukung 84 :

84. Luas kantin : .... m^2

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya ruang kantin dengan ukuran luas minimal 12 meter pereegi 2) Foto-foto keadaan kantin 3) Daftar menu makanan yang sehat dan bergizi 4) Contoh-contoh poster yang memotivasi siswa untuk menjaga kebersihan, kesehatan, keamanan, dan ketertiban	Dilakukan observasi

Instrumen 85 :

85.	Sekolah/madrasah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir, (5) memiliki petugas khusus.
	☐ A. Memenuhi semua ketentuan ☐ B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (5) ☐ C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) ☐ D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) ☐ E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

Juknis 85 :

85.	Tempat Parkir 1) Tempat parkir menempati area tersendiri. 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional. 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan. 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan. 5) Tempat parkir dijaga oleh petugas khusus parkir. Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

Data Pendukung 85 :

85. Luas tempat parkir : .... m^2

Asesor :

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya tempat parkir 2) Foto-foto yang menunjukkan adanya rambu-rambu parkir 3) Surat Tugas/SK petugas parkir sekolah 4) Contoh kartu parkir 5) Foto-foto yang menunjukkan adanya ketertiban dan pengamanan di tempat parkir (cctv, pintu masuk dan keluar yang teratur)	Dilakukan observasi

Instrumen 86 :

86.	Sekolah/madrasah memiliki unit produksi/*business center* sebagai wahana kewirausahaan, yang memiliki: (1) ruang produksi/jasa, (2) sistem usaha sendiri, (3) pembukuan yang tertib dan transparan, (4) Sumber Daya Manusia, (5) profit.
	☐ A. Memenuhi 4 unsur atau lebih ☐ B. Memenuhi 3 unsur ☐ C. Memenuhi 2 unsur ☐ D. Memenuhi 1 unsur ☐ E. Tidak memiliki unit produksi/*business center*

Juknis 86 :

86.	Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan *business center* dan dokumen bukti transaksi hasil penjualan barang atau jasa).

Data Pendukung 86 :

86. Fasilitas Usaha *Bussines Cente*

No	Fasilitas Usaha	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1	Ruang Produksi/Jasa		
2	Sistem usaha sendiri		
3	Pembukuan yang tertib dan transparan		
4	Sumber Daya Manusia		
5	Profit		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor:

1) Denah bangunan sekolah yang menunjukkan adanya ruang unit produksi/business center 2) SK Pengangkatan pengelola UP/BC 3) Program Kerja UP/BC 4) Buku catatan kegiatan harian UP/BC 5) Bukti-bukti pembukuan transaksi UP/BC 6) Laporan keuangan tahunan UP/BC	Dilakukan observasi

Instrumen 87 :

87. Sekolah/madrasah memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK) dengan berbagai kegiatan: (1) kerjasama dengan DUDI, (2) memasarkan lulusan, (3) melakukan seleksi, (4) penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan.
☐ A. Memiliki 4 kegiatan ☐ B. Memiliki 3 kegiatan ☐ C. Memiliki 2 kegiatan ☐ D. Memiliki 1 kegiatan ☐ E. Tidak memiliki kegiatan

Juknis 87 :

87.	Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan BKK dan dokumen kegiatan yang dilakukan (seperti *leaflet* lowongan kerja, dokumen kerja sama penerimaan pegawai/seleksi, dsb).

Data Pendukung 87 :

87. Daftar kegiatan yang dilakukan Bursa Kerja Khusus (BKK)

No	Kegiatan yang dilakukan	Ada	Tidak
1	Kerja sama dengan DUDI		
2	memasarkan lulusan		
3	melakukan seleksi		
4	penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) SK Pengangkatan Pengelola Bursa Kerja Khusus (BKK) 2) Dokumen kerjasama/MoU dengan pihak Disnaker dan atau DU/DI 3) Dokumen pemasaran lulusan 4) Dokumen Seleksi lulusan 5) Dokumen penyaluran lulusan/surat pernyataan diterima	Dilakukan observas

VI. STANDAR PENGELOLAAN

Instrumen 88 :

88.	Sekolah/madrasah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) peninjauan.
	▢ A. Memenuhi 4 ketentuan ▢ B. Memenuhi 3 ketentuan ▢ C. Memenuhi 2 ketentuan ▢ D. Memenuhi 1 ketentuan ▢ E. Tidak sesuai ketentuan

Juknis 88 :

88. Sekolah/madrasah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:

1) Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional.
2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
3) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
4) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan.

Visi sekolah/madrasah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

Misi sekolah/madrasah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Tujuan sekolah/madrasah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
(Permendiknas No. 19 Tahun 2007)

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
   b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan
2) Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah
3) Wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.

Data Pendukung 88 :

88. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

No.	Aspek	Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan kembali secara periodik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

STANDAR PENGELOLAAN 1) Dokumen proses perumusan visi,misi, dan tujuan (Undangan rapat perumusan, Daftar Hadir Rapat, Notulen Rapat, Berita Acara, Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan hasil rumusan) 2) Notulen rapat dewan pendidik/rapat dinas sekolah yang salah satu isinya adalah meutuskan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah. 3) Surat keputusan kepala sekolah tentang penetapan Visi, Misi, dan tujuan sekolah 4) Notulen rapat yang salah satu isinya ada sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah 5) Dokumen rapat peninjauan visi, misi, dan tujuan sekolah (undangan rapat, daftar hadir rapat, notulen rapat	Dilakukan observasi dan wawancara

Instrumen 89 :

89. Sekolah/madrasah telah merumuskan dan menetapkan, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan dalam dokumen tertulis.

- ☐ A. Memenuhi 4 ketentuan
- ☐ B. Memenuhi 3 ketentuan
- ☐ C. Memenuhi 2 ketentuan
- ☐ D. Memenuhi 1 ketentuan
- ☐ E. Tidak memenuhi ketentuan

Juknis 89 :

89. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah/madrasah, meliputi:
1) Disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri sekolah/madrasah .
2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
3) Disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah/madrasah swasta, RKJM dan RKT disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.
4) Dituangkan dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:
1) Dokumen Evaluasi Diri sekolah/madrasah yang menggunakan instrumen akreditasi atau lainnya.
2) Keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dibuktikan melalui wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
3) Berita acara perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali tujuan, dilengkapi daftar hadir warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
4) Terdapat dokumen RKJM dan RKT berbasis Evaluasi Diri yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Data Pendukung 89 :

89. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

No.	Aspek	RKJM		RKT	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Disusun sesuai rekomendasi				
2	Diputuskan dalam rapat dewan pendidik				
3	Disahkan oleh Disdik/KanKemenag				
4	Dituangkan dalam dokumen tertulis				

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen hasil Evaluasi Diri Sekolah 2) Dokumen rapat Dewan Pendidik dan Komite sekolah mengenai penyusunan RKJM, dan RKT (Undangan rapat, daftar Hadir, Notulen Rapat, Berita Acara) 3) Dokumen RKJM dan RKT yang disusun dan diputuskan dalam rapat Dewan Pendidik dan Komite Sekolah dengan penetapannya oleh Kepala sekolah 4) Dokumen RKJM dan RKT yang sudah ditandatangani oleh Dinas Pendidikan bagi sekolah negeri dan Penyelenggara Pendidikan/Yayasan bagi sekolah swasta	

Instrumen 90 :

90.	Sekolah/madrasah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya operasional.
	☐ A. Memiliki 8-9 dokumen ☐ B. Memiliki 6-7 dokumen ☐ C. Memiliki 4-5 dokumen ☐ D. Memiliki 2-3 dokumen ☐ E. Kurang dari 2 dokumen

Juknis 90 :

90. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:
1) KTSP.
2) Kalender pendidikan/akademik.
3) Struktur organisasi sekolah/madrasah.
4) Pembagian tugas di antara guru.
5) Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
6) Peraturan akademik.
7) Tata tertib sekolah/madrasah.
8) Kode etik sekolah/madrasah.
9) Biaya operasional sekolah/madrasah.

Data Pendukung :

90. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah/madrasah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah/madrasah		
8	Kode etik sekolah/madrasah		
9	Biaya operasional sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) KTSP (Dokumen I, Dokumen II/Silabus, dan Dokumen III (RPP) 2) Kalender Pendidikan/Akademik 3) Struktur Organisasi dan Job Description/Uraian Tugas 4) Daftar Pembagian Tugas Guru 5) Daftar Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan 6) Peraturan Akademik (Aturan Peminatan/Pemilihan Kompetensi Keahlian, Penentuan KKM, Kenaikan kelas, dan Kelulusan 7) Kode Etik Guru 8) Peraturan tata Tertib Sekolah (Tata Tertib Guru, Tata terib tenaga kependidikan, dan Tata Tertib Siswa) 9) Biaya Operasional ekolah/RKAS	

Instrumen 91 :

91.	Sekolah/madrasah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) diputuskan, (2) ditetapkan, (3) disosialisasikan, (4) disahkan.
	☐ A. Memenuhi 4 ketentuan ☐ B. Memenuhi 3 ketentuan ☐ C. Memenuhi 2 ketentuan ☐ D. Memenuhi 1 ketentuan ☐ E. Tidak memenuhi ketentuan

Juknis 91 :

91. Struktur organisasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:
1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
2) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:
1) Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah/madrasah.
2) Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah/madrasah.
3) Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa bagan/struktur organisasi, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi, notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
4) Pengesahan bagan atau struktur organisasi sekolah/madrasah.
5) Rincian tugas setiap personel dalam struktur organisasi.

Data Pendukung 91 :

91. Dokumen struktur organisasi sekolah/madrasah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Notulen rapat terkait struktur organisasi sekolah/madrasah		
2	Penetapan struktur organisasi sekolah/madrasah		
3	Sosialisasi struktur organisasi sekolah/madrasah, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi		
4	Bukti pengesahan struktur organisasi sekolah/madrasah		
5	Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen rapat penyusunan Struktur Organisasi Sekolah (Undangan rapat, daftar hadir rapat, Notulen rapat yang memuat keputusan Dewan Pendidik tentang Struktur Organisasi Sekolah. 2) Surat Keputusan tentag Penetapan Struktur Organisasi Sekolah oleh Kepala Sekolah 3) Pengesahan Struktur Organisasi Sekolah Oleh Dinas Pendidikan bagi sekolah negeri, oleh Penylenggara Pendidikan/yayasan bagi sekolah swasta (Sudah ada dalam RKJM dan RKT) 4) Dokumen bukti sosialisasi Struktur organisasi sekolah (Notulen Rapat, foto-foto penempatan Struktur Organisasi di tempat-tempat tertentu)	

Instrumen 92 :

92. Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan.

- ☐ A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan
- ☐ B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan
- ☐ C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan
- ☐ D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan
- ☐ E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan

Juknis 92 :

92. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

Data Pendukung 92 :

92. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan	RKT	Realisasi	Persentase*
1				
2				
3				
dst				
Jumlah				.... %

* Hitung Persentase (%) keterlaksanaan yaitu jumlah realisasi dibagi dengan jumlah RKT dikalikan 100%

Asesor :

1) Dokumen Rencana Kerja Tahunan setahun yang lalu 2) Realisasi Ketercapaian program setahun yang lalu 3) Lembar Perhitungan keterlaksanaan program, dengan cara berapa banyak jumlah program kegiatan yang terlaksana dibagi jumlah program kegiatan yang direncanakan dikali 100% = ... %	

Instrumen 93 :

93.	Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni.
	☐ A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan ☐ B. Melaksanakan 4 kegiatan ☐ C. Melaksanakan 3 kegiatan ☐ D. Melaksanakan 2 kegiatan ☐ E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan

Juknis 93 :

93.	Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi: 1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). 2) Layanan konseling. 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekskul lainnya. 4) Pembinaan prestasi. 5) Penelusuran alumni.

Data Pendukung 93 :

93. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No.	Kegiatan	Ada	Tidak
1	Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		
2	Layanan konseling		
3	Ekstrakurikuler		
4	Pembinaan prestasi		
5	Penelusuran alumni		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen PPDB (Buku Pendaftaran, Brosur/lembar informasi tentang syarat-syarat penerimaan peserta didik baru, Dokumen Peserta didik yang diterima, Dokumen Daftar Ulang siswa yang diterima) 2) Dokumen Layanan Konseling (Program Kerja BK, Satuan Layanan, Catatan kegiatan Layanan Harian, Jadwal Layanan Klasikal) 3) Dokumen Kegiatan Ekstrakurikuler (Daftar cabang-cabang Kegiatan Ekstrakurikuler, Program Kerja setiap cabang Ekskul, Daftar peserta masing-masing cabang ekskul, daftar hadir kegitan ekskul, Daftar Nilai Ekskul) 4) Dokumen pembinaan prestasi (Daftar peserta didik yang mengikuti pembinaan prestasi di setiap bidang, Daftar Nama-nama pembina/ pelatih pembinaan prestasi, Daftar Hadir kegiatan pembinaan prestasi, Daftar prestasi yang pernah di raih, baik tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional dan internasional, foto-foto kegiatan) 5) Dkumen penulusuran alumni (Daftar nama alumni setiap angkatan, blanko penulusuran alumni, Buku catatan hasil penelusuran alumni)	

Instrumentasi 94 :

94. Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) program pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik.

- [ ] A. Melaksanakan 5 atau lebih pengelolaan
- [ ] B. Melaksanakan 4 pengelolaan
- [ ] C. Melaksanakan 3 pengelolaan
- [ ] D. Melaksanakan 2 pengelolaan
- [ ] E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan

Juknis : No 94

94. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:

A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
1) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
2) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa.
3) Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
4) Wakil Kepala SMK/MAK dan wakil kepala SMK/MAK bidang kurikulum bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.

B. Kalender Pendidikan
1) Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik
3) Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

J

C. Program Pembelajaran
1) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
2) Pengembangan mutu pembelajaran di sekolah/madrasah
3) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya
4) Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
5) Kepala SMK/MAK dan wakil kepala SMK/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
6) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu

D. Penilaian Hasil Belajar Siswa

1) Sekolah/Madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
3) Sekolah/Madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
4) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
5) Sekolah/Madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
6) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
7) Sekolah/Madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
8) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
9) Sekolah/madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
10) Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.
11) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
12) Sekolah/madrasah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite , dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

1) Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru.
2) Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan.
3) Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
4) Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
5) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Dibuktikan dengan:

1) adanya kegiatan pengelolaan bidang kurikulum yang melibatkan Tim Pengembang Kurikulum di sekolah/madrasah.
2) Ada dokumen tentang KTSP, kalender pendidikan, program pembelajaran, penilaian hasil belajar siswa, dan peraturan akademik.

Data Pendukung 94 :

94. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

No.	Jenis dokumen kurikulum dan pembelajaran	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan		
3	Program pembelajaran		
4	Penilaian hasil belajar siswa		
5	Peraturan akademik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen KTSP (Buku I, Buku II/Siabus, Buku III/RPP) 2) Kalender pendidikan (Hari-hari pertama masuk sekolah/kegiatan masa orientasi, hari-hari efektif belajar, UTS semester ganjil, ulangan akhir semester ganjil, Pembagian raport semester ganjil, libur akhir semester ganjil, UTS semester genap, Uji Kompetensi, Ujian sekolah prakti, Ujian Sekolah teori, Ujian Nasional, Kelulusan, Ulangan Kenaikan Kelas, Pembagian raport Kenaikan Kelas, Libur akhir tahun pelajaran. 3) Dokumen Program pembelajaran (Pogram Tahunan, Program Semesteran, Silabus, RPP, Daftar Pembagian Tugas Mengajar, Jadwal Pelajaran, 4) Dokumen Penilaian Hasil Belajar (Dokumen Pelaksanaan ulangan harian, Dokumen Pelaksanaan UTS, UAS, US, Ujikom, Ujian Nasional, Dokumen Rapat kenaikan Kelas, Dokumen Rapat Kelulusan, Dokumen POS Ujian Sekolah, Buku Laporan Pendidikan, Dokumen hasil kerja siswa yang telah dinilai dan dikembalikan kepada siswa. 5) Dokumen Peraturan Akademik (Persyaratan minumal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaaran dan tugas dari guru, Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas dan melulusan, Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium,perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan lainnya)	

Instrumen 95 :

95. Sekolah/madrasah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.
▢ A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan ▢ B. Melaksanakan 3 pendayagunaan ▢ C. Melaksanakan 2 pendayagunaan ▢ D. Melaksanakan 1 pendayagunaan ▢ E. Tidak melaksanakan pendayagunaan

Juknis 95 :

95. Dibuktikan dengan:
1) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
   a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
   b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
   c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
   d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

Data Pendukung 95 :

95. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis dokumen program pendayagunaan	Ada	Tidak
1	Pemenuhan kebutuhan		
2	Pemberdayaan		
3	Pengembangan dan promosi		
4	Pemberian Penghargaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: 1) Dokumen analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan 2) Daftar Tugas Mengajar guru-guru dan Daftar Tugas tenaga kependidikan (tenaga administrasi, petugas layanan khusus, yaitu tenaga kebersihan, tukang kebun/taman, penjaga keamanan sekolah, pesuruh, tenaga perawatan bangunan dan perlatan, teknisi, laboran, tenaga perpustakaan) 3) Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Pelatihan/penataran untuk mengembangkan kompetensi, Seminar, lokakarya, kegiatan PKB di MGMP, IHT, Studi lanjut, adanya promosi jabatan, dsb.) 4) Dokumen Tindak lanjut hasil penilaian kinerja *(*adanya penghargaan dan sanksi/ *reward and punishment)*	Catatan: Untuk butir 4, Informasi tentang penghargaan dan sanksi (*reward and punishmeent)* harus disosialisasikan pada saat rapat dinas, dipampangkan di ruag guru

Instrumen 96 :

96.	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.
	▢ A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian ▢ B. Melaksanakan 4 penilaian ▢ C. Melaksanakan 3 penilaian ▢ D. Melaksanakan 2 penilaian ▢ E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian

Juknis 96 :

96. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:
1) Kesesuaian penugasan dengan keahlian.
2) Keseimbangan beban kerja.
3) Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
4) Pencapaian prestasi.
5) Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Penugasan dari kepala sekolah/madrasah.
   b) Presensi (daftar hadir) pendidik dan tenaga kependidikan
   c) Piagam, sertifikat, dan penghargaan lainnya
2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

Data Pedukung :

96. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aspek Penilaian Kinerja	Ya	Tidak
1	Kesesuaian penugasan dengan keahlian		
2	Keseimbangan beban kerja		
3	Keaktifan		
4	Pencapaian prestasi		
5	Keikutsertaan dalam berbagai lomba, antara lain: a. ... b. ... c. ... d. dst		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Asesor :

1) Dokumen Daftar Pembagian Tugas Mengajar dan Daftar Penugasan tenaga kependidikan 2) Ijasah/serifikat keahlian 3) Presensi/Daftar Hadir harian pendidik dan tenaga kependidikan 3) Dokumen penilaian kinerja pendidik dan tenaga kedidikan untuk menunjukkan pencapaian prestasi kerja 4) Serifikat/tanda penghargaan, piala/tropi dsb) atau foto-foto penerimaan penghargaan	Catatan untuk butir 4), sebagai bukti pencapaian presyasi dan keikutsertaan dalam berbagai lomba

Instrumen 97:

97.	Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.
	▢ A. Memenuhi 5 ketentuan ▢ B. Memenuhi 4 ketentuan ▢ C. Memenuhi 3 ketentuan ▢ D. Memenuhi 2 ketentuan ▢ E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

Juknis 97 :

97. Ketentuan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional, meliputi:

1) Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
2) Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola.
3) Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional.
4) Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/ madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya.
5) Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen pengelolaan biaya investasi dan operasional.
2) Berita acara kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional.
3) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan.

Data Pendukung 97 :

97. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

No.	Ketentuan penyusunan pedoman	Ya	Tidak
1	Disusun mengacu pada standar pembiayaan		
2	Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana.		
3	Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran		
4	Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah		
5	Mengatur tentang pembukuan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen Pedoman pengelaolaan keuangan sekolah yang memuat pengaturan sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, pengaturan penyuunan dan pencairan anggaran, pengaturan ntentang kewenangan dan ntanggung jawab kepla sekolah dalam membelanjakan anggaran, mengatur tentang pembukuan 2) RKAS 3) PP 48 tahun 2007 tentang pedoman pembiayaan pendidikan	Pedoman Pengelolaan Keuangan disusun oleh kepala Sekolah bagi sekolah negeri dengan bersumber pada Standar Pembiayaan (PP 48 tahun 2007. Untuk sekolah swata dibuat dan disahkan noleh Penyelenggara Pendidikan / Yayasan

Instrumen 98:

98.	Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) kesehatan, (3) kepolisian, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) DUDI, (6) pengembangan minat dan bakat.
	☐ A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga ☐ B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga ☐ C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga ☐ D. Bekerja sama dengan 1 lembaga ☐ E. Tidak bekerja sama

Juknis 98 :

98. Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah/madrasah, meliputi bidang:

1) Pendidikan
2) Kesehatan
3) Kepolisian
4) Keagamaan dan kemasyarakatan
5) Dunia usaha/industri
6) Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

1) Laporan kegiatan kerja sama
2) Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah, seperti:
   a) Penyusunan program kegiatan sekolah/madrasah,
   b) Pelaksanaan program kegiatan,
   c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
3) Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

Data Pendukung 98 :

98. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Lembaga	Ada	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Kepolisian		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia usaha/industri		
6	Pengembangan minat dan bakat		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen Kerjasama dengan lembaga pendidikan 2) Dokumen Kerjasama dengan kesehatan 3) Dokumen Kerjasama dengan kepolisian 4) Dokumen Kerjasama dengan kegamaan dan kemasyarakatn 5) Dokumen Kerjasama dengan DU/DI 6) Dokumen Kerjasama dengan lembaga pengembangan minat bakat	Selain dokumen kerja sama, perlu bukti keterlibatannya dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Contoh: Foto-foto kegiatan 1) Kerjasama dalam pengembangan kurikulum 2) Melakukan donor darah, kegiatann UKS 3) Penyuluhan tentang penanggulanga kenakalan remaja, narkoba, dsb. 4) Mengundang ustadz pada saat-saat MOS, Perpisahan, Hari besar keagamaan 5) Kegiatan Praakerin, Uji Kompetensi dsb. 6) Kegiatan pembinaan Ekskul yang sejalan, misanya Pncinta alam, Olahrag, sb.

Instrumentasi 99:

99. Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

- ☐ A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun
- ☐ B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun
- ☐ C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun
- ☐ D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun
- ☐ E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun

Juknis 99 :

99. Kegiatan evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah/ madrasah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah/madrasah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah 3 (tiga) tahun terakhir.

Data Pendukung 99 :

99. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

No.	Komponen	Nilai Evaluasi Diri*		
		Tahun	Tahun	Tahun ....
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5	Standar Sarana dan Prasarana			
6	Standar Pengelolaan			
7	Standar Pembiayaan			
8	Standar Penilaian			

*Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

Asesor :

Laporan Evaluasi Diri Sekolah tentang ketercapaian 8 standar nasional pendidikan 3 tahun terakhir	Tahun 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017

Instrumen 100 :

100. Kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.

- ☐ A. Melaksanakan 8-9 tugas
- ☐ B. Melaksanakan 6-7 tugas
- ☐ C. Melaksanakan 4-5 tugas
- ☐ D. Melaksanakan 2-3 tugas
- ☐ E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas

Juknis 100 :

100. Kepala sekolah/madrasah melakukan tugas, meliputi:
1) Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
2) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
3) Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah.
4) Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
5) Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan.
6) Meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan.
7) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
8) Meningkatkan mutu pendidikan.
9) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen pelaksanaan tugas kepala sekolah/madrasah.
2) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

Data Pendukung 100 :

100. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah/madrasah.

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
1	Menjabarkan visi ke dalam misi		
2	Merumuskan tujuan dan target mutu		
3	Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan.		
4	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan		
5	Melibatkan guru dan komite		
6	Meningkatkan motivasi kerja		
7	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif		
8	Meningkatkan mutu		
9	Memberi teladan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Rumusan Visi dan menjabarkannya pada Misi Sekolah 2) Rumusan Tujuan dan target mutu sekolah 3) Dokumen analiis SWOT 4) Dokumen Rencana Kerja Strategis (Renstra 4 tahunan) 5) Dokumen Rencana Kerja tahunan dan laporan realiasinya 6) Notulen Rapat yang memuat pelibatan Komite Sekolah dan Guru dalam mengambil keputusan 7) Dokumen yang menunjukkan adanya upaya kepala sekolah untuk meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan (pemberian reward dan punishment, berlaku adil, pemberian contoh misalnya foto kepala sekolah sedang kerja bakti, menjadi khotib pada solat jumat, dsb) 8) Foto-foto lingkungan sekolah tentang sarana dan prasarana yang terdia untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif, misalnya foto ruangan kelas, laboratorium, ruang praktik, halaman, alat-alat praktik, media pembelajaran, perpustakaan, dsb. 9) Dokumen tentang kegiatan guru mengikuti IHT, pelatihan, seminar, lokakarya, peningkatan sarana pembelajaran baik peningkatan kuantitas maupun kualitas, misalnya setiap ruangan kelas disediakan infocus sehingga setiap guru harus menggunakan media melalui infocus. Setiap tahun KKM ditingkatkan, melakukan pengawasan yang rutin, peningkatan disiplin siswa, pemberian pelayanan terhadap siswa yang optimal dalam proses belajar mengajar,dsb 10) Dokumen atau foto-foto tentang keteladanan dan menjaga nama baik lembaga, misalnya menengok guru atau siswa yang kena musibah (kebanjiran, kebakaran, kematian, dan bencana lainnya)	Dilakukan wawancara dengan warga sekolah

Instrumen 101 :

101. Kepala sekolah/madrasah dalam pengelolaan sekolah/madrasah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum,(3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasis data.

- ☐ A. Menerapkan 6 prinsip
- ☐ B. Menerapkan 5 Prinsip
- ☐ C. Menerapkan 4 prinsip
- ☐ D. Menerapkan 3 prinsip
- ☐ E. Menerapkan kurang dari 3 prinsip

Juknis 101 :

101. Kepala sekolah/madrasah dalam memerankan dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam pengelolaan sekolah apabila memenuhi 6 (enam) prinsip, meliputi:

1) Membangun tujuan bersama.
2) Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam mengembangkan kurikulum.
3) Mengembangkan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi.
4) Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran melalui pelaksanaan monitoring atau supervisi.
5) Mengembangkan sistem penilaian dalam memantau perkembangan belajar siswa.
6) Mengambil keputusan berbasis data.

Dibuktikan dengan:

1) Observasi lingkungan kerja
2) Wawancara dengan guru dan siswa
3) Dokumen:
   a) Laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran secara teratur.
   b) Penilaian hasil belajar.
   c) Data pokok pendidikan.
   d) Catatan guru BK.

Data Pendukung 101:

101. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah/madrasah.

No.	Prinsip Kepemimpinan Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Membangun tujuan bersama		
2	Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum		
3	Mengembangkan motivasi guru		
4	Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran		
5	Mengembangkan sistem penilaian		
6	Mengambil keputusan berbasis data		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Dokumen rapat tentang penyusunan tujuan sekolah (undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notulen rapat, dokumen tujuan sekolah hasil penyusnan secara bersama-sama. 2) Dokumen pengembangan kurikulum dalam bentuk kurikulum implementasi, misalnya dengan DU/DI, dengan negara lain, dengan instansi/lembaga pendidikan lain dsb, foto-foto kegiatan pengembangan kurikulum, misalnya ketika pembuatan suatu produk/jasa sebagai hasil pengembangan kurikulum) 3) Dokumen pemberian bantuan kepada guru untuk melanjutkan studi, seminar, lokakarya, aktif di Pengembangan Keprofesionalan Guru Berkelanjutan (PKB), *penerapan reward and punishement,* dsb. 4) Dokumen pelaksanaan monitoring dan supervisi proses pembelajaran (perencanaaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil belajar 5) Dokumen Penilaian Hasil Belajar (Instrumen Peniaian/Rubrik Penilaian, Legger, Buku Laporan Pendidikan, Dokumen Peniaian Uji Kompetensi dsb) 6) Segala data pendidikan (data Kepegawaian, Kesiswaan, Sarana dan prasarana, Kurikulum, Organisasi sekolah, DU/DI yang menjadi institusi pasangan, Laporan hasil penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan.	Dilakukan wawancara dengan warga sekolah

Instrumen 102 :

102. Sekolah/madrasah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelola SIM, (4) pelaporan data dan informasi.
☐ A. Memenuhi 4 komponen ☐ B. Memenuhi 3 komponen ☐ C. Memenuhi 2 komponen ☐ D. Memenuhi 1 komponen ☐ E. Tidak memiliki komponen

Juknis 102 :

102. Sekolah/madrasah:

1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
4) melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a. Pengelolaan SIM
   b. Fasilitas SIM
   c. Surat tugas pengelola SIM
   d. Pelaporan data dan informasi
2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM

Data Pendukung 102 :

102. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No.	Komponen SIM	Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1) Data pengelolaan SIM (adanya : input ------ Proses ------- Output) 2) Foto ruangan SIM lengkap dengan fasilitasnya (perangkat komputer, printer, meja kerja, kursi kerja,lemari, dsb.) 3) SK penugasan pengelola SIM 4) Dokumen pelaporan data dan informasi hasil pengelolaan SIM 5) Print out /Hard copy hasil pengelolaan SIM	Dilakukan observasi

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

Instrumen 103 :

103.	Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.
	▢ A. Memuat 4 alokasi ▢ B. Memuat 3 alokasi ▢ C. Memuat 2 alokasi ▢ D. Memuat 1 alokasi ▢ E. Tidak memuat alokasi

Juknis 103 :

103. Sekolah/madrasah memiliki dokumen RKA 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
   a) Pengembangan sarana dan prasarana.
   b) Pengembangan pendidik.
   c) Pengembangan tenaga kependidikan.
   d) Modal kerja.
2) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah/madrasah swasta dengan melibatkan yayasan.

Data Pendukung 103 :

103. Alokasi anggaran dalam RKA dalam tiga tahun terakhir.

.No.	Investasi	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	Total			

Asesor :

STANDAR PEMBIAYAAN Dokumen RKAS tahun 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017 yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk: 1) Pengembangan sarana dan prasarana (pengadaan barang, pemeliharaan, dan perbaikan 2) Pengembangan pendidik (biaya pelatihan/penataran, seminar, likakarya, aktif di MGMP, biaya kegiatan PKB, Biaya IHT guru-guru) 3) Pengembangan tenaga kependidikan (peningkatan kompetensi, tenaga adminstrasi, teknissi, laboran, tenaga perpustakaan, dsb) 4) Modal Kerja (biaya operasional, biaya investasi)	

Instrumen 104 :

104. Sekolah/madrasah memiliki RKA 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.
☐ A. Memuat 8-9 komponen ☐ B. Memuat 6-7 komponen ☐ C. Memuat 4-5 komponen ☐ D. Memuat 2-3 komponen ☐ E. Memuat kurang dari 2 komponen

Juknis 104 :

104. Sekolah/madrasah memiliki dokumen RKA nonpersonalia 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup biaya:
1) Alat tulis sekolah (ATS).
2) Bahan dan alat habis pakai (BAHP).
3) Pemeliharaan dan perbaikan ringan.
4) Daya dan jasa.
5) Transportasi/perjalanan dinas.
6) Konsumsi.
7) Asuransi.
8) Pembinaan siswa/ekstra kurikuler.
9) Pelaporan.

Data Pendukung 104 :

104. Jumlah Biaya Operasi Nonpersonalia.

No.	Biaya Operasi Nonpersonalia	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	TOTAL			

Asesor :

Dokumen RKAS tahun 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017 yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya nonpersonalia yang meliputi biaya:
1) Alat tulis sekolah (ATS)
2) Bahan dan alat habis pakai (BAHP)
3) Pemeliharaan dan perbaikan ringan
4) Daya dan jasa
5) Transport/peerjalanan dinas
6) Konsumsi
7) Asuransi
8) Pembinaan siswa/kegiataan ekstra kurikuer
9) Pelaporan

Instrumen 105 :

105. Sekolah/madrasah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.
▢ A. Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir ▢ B. Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir ▢ C. Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir ▢ D. Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap ▢ E. Tidak memiliki dokumen investasi

Juknis 105 :

105. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah (lahan dan gedung). Kedua dokumen tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

Dibuktikan dengan dokumen investasi sarana dan prasarana selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dokumen dinyatakan lengkap dalam tahun tersebut apabila tersedia dua jenis dokumen investasi.

Data Pendukung 105 :

105. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam tiga tahun terakhir.

No.	Jenis Investasi	Ketersediaan Dokumen					
		Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Prasarana						
2	Sarana						

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Asesor :

1. Dokumen RKAS tahun 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017 yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya investasi yang mencakup: 1) Investasi Sarana (pengadaan barang, dan perbaikan berat) 2) Investasi Prasarana (pengadaan lahan dan gedung dan perbaikan berat) 2. Dokumen bukti operasional pengembangan sarana 3. Dokumen bukti operasional pengembangan prasarana	

Instrumen 106 :

106. Sekolah/madrasah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 tahun terakhir.
▢ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA ▢ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA ▢ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA ▢ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA ▢ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 106 :

106. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, yayasan, maupun lembaga lain. Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir.

Data Pendukung 106 :

106. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, dan lain-lain) dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 107 :

107. Sekolah/madrasah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir.
▢ A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja ▢ B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja ▢ C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja ▢ D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja ▢ E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja

Juknis 107 :

107. Modal kerja adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun terakhir.

Data Pendukung 107 :

107. Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata Capaian	

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang anggaran tentang modal kerja 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 108 :

108. Sekolah/madrasah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.
▢ A. Menyampaikan 4 jenis ▢ B. Menyampaikan 3 jenis ▢ C. Menyampaikan 2 jenis ▢ D. Menyampaikan 1 jenis ▢ E. Tidak menyampaikan

Juknis 108 :

108. Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan.
Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.
Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.
Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:
1) Gaji.
2) Honor kegiatan.
3) Insentif.
4) Tunjangan lain.

Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dapat disampaikan melalui transfer atau oleh pihak yayasan.

Data Pendukung 108 :

108. Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dalam RKA pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok (Rp)	Honor kegiatan (Rp)	Insentif (Rp)	Tunjangan lain (Rp)	Jumlah (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
Jumlah							

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya operasional guru dan tenaga kepenidikan pada tahun berjalan: 1) Gaji 2) Honor kegiatan 3) Insentif 4) Tunjangan lain	

Instrumen 109 :

109. Sekolah/madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
☐ A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA ☐ B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA ☐ C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA ☐ D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA ☐ E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 109 :

109.	Biaya alat tulis sekolah adalah biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotokopi, dan lain-lain. Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana pengadaan alat tulis dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis .

Data Pendukung 109 :

109. Realisasi anggaran pengadaan alat tulis dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang tentang biaya pengadaan alat tulis sekolah 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 110 :

110. Sekolah/madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
☐ A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA ☐ B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA ☐ C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA ☐ D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA ☐ E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 110 :

110. Bahan habis pakai sekolah/madrasah misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan, dan sebagainya. Alat habis pakai misalnya: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan, dan sebagainya. Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan bahan dan alat habis pakai.

Data Pendukung 110 :

110. Realisasi anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai dalam RKA selama 3 (tiga) terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya pengdaan bahan dan alat habis pakai 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 111 :

111. Sekolah/madrasah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.

- ☐ A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA
- ☐ B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA
- ☐ C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA
- ☐ D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA
- ☐ E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 111 :

111. Biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang pemeliharaan dan perbaikan ringan.

Data Pendukung 111 :

111. Realisasi biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang tentang biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 112 :

112. Sekolah/madrasah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 tahun terakhir.
☐ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
☐ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
☐ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
☐ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
☐ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 112 :

112.	Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pengadaan daya dan jasa.

Data Pendukung 112 :

112. Realisasi biaya daya dan jasa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya pengadaan daya dan jasa 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 113 :

113. Sekolah/madrasah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 tahun terakhir.
☐ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
☐ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
☐ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
☐ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
☐ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 113 :

113. Biaya transportasi dan perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik di dalam maupun di luar kota.

Biaya konsumsi adalah biaya yang disediakan untuk konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi.

Data Pendukung 113 :

113. Realisasi biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya transport dan perjalanan dinas serta konsumsi 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 114 :

114. Sekolah/madrasah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 tahun terakhir.
▢ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA ▢ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA ▢ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA ▢ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA ▢ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 114 :

114.	Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pembinaan siswa dan ekstrakurikuler.

Data Pendukung 114 :

114. Realisasi kegiatan pembinaan siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya pembinaan siswa dan ekastra kurikuler 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 115 :

115. Sekolah/madrasah membelanjakan anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam 3 tahun terakhir.
▢ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA ▢ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA ▢ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA ▢ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA ▢ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 115 :

115. Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi siswa. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya uji kompetensi siswa.

Data Pendukung 115 :

115. Realisasi anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya uji kompetensi siswa 3 tahun terakhir : 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 116 :

116. Sekolah/madrasah membelanjakan anggaran untuk praktik kerja industri bagi siswa dalam 3 tahun terakhir.
☐ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA ☐ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA ☐ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA ☐ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA ☐ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 116 :

116. Biaya praktik kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi siswa. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya prakerin siswa.

Data Pendukung 116 :

116. Realisasi anggaran praktik kerja industri untuk siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
			Rata-rata capaian	

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya praktik kerja industri/PKL 3 tahun terakhir: 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 117 :

117. Sekolah/madrasah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam 3 tahun terakhir.
▢ A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA ▢ B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA ▢ C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA ▢ D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA ▢ E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

Juknis 117 :

117.	Anggaran untuk pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan.

Data Pendukung 117 :

117. Realisasi anggaran untuk pelaporan selama tiga tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

Asesor :

1. Dokumen RKAS 2. Realisasi Anggaran yang menunjukkan adanya anggaran dan realiasi anggaran tentang biaya pelaporan keuangan 3 tahun terakhir : 1) 2014/2015, realisasi .... % 2) 2015/2016, realisasi .... % 3) 2016/2017, realisasi .... % Rata-rata =.........%	

Instrumen 118 :

118. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, (4) akuntabel.
▢ A. Memenuhi 4 ketentuan ▢ B. Memenuhi 3 ketentuan ▢ C. Memenuhi 2 ketentuan ▢ D. Memenuhi 1 ketentuan ▢ E. Tidak memenuhi ketentuan

Juknis 118 :

118. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:
1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah/madrasah.
2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, bantuan/beasiswa.
3) Dana dari Pemerintah/pemerintah daerah, misalnya Bantuan Operasional Sekolah, maupun dari lembaga lainnya.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun secara:
1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.
2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orangtua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

Data Pendukung 118 :

118. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama tiga tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

Asesor :

1) Buku Kas Pembantu 2) Buku kas Umum 3) Buku Pembantu Bank 4) Buku Pembantu Pajak 5) Laporan keuangan bulanan 6) Laporan realisasia anggaran tahunan 7) Bukti-bukti transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran) 8) Laporan triwulannan dana BPMU dan Bos pusat	Diperiksa untuk mengetahui pengelolaan keuangan itu sistematis, transparan, efisien, dan akuntabel

Instrumen 119 :

119. Sekolah/madrasah memiliki pembukuan keuangan 3 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, (4) buku pembantu pajak.

- ▢ A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18
- ▢ B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17
- ▢ C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16
- ▢ D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15
- ▢ E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15

Juknis 119 :

119. Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Dibuktikan dengan buku maupun bentuk lain (file elektronik) yang setara berupa:
1) Buku Kas Umum.
2) Buku Pembantu Kas.
3) Buku Pembantu Bank.
4) Buku Pembantu Pajak.

Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 buku lainnya diberi nilai 1.

Data Pendukung 119 :

119. Pembukuan keuangan sekolah/madrasah.

No.	Jenis Pembukuan	Bobot	Tahun Anggaran*			Jumlah Nilai 3 tahun anggaran x bobot
			20....	20....	20....	
1	Buku kas umum	3				
2	Buku pembantu kas	1				
3	Buku pembantu bank	1				
4	Buku pembantu pajak	1				
	Jumlah					

* Isilah dengan nilai kelengkapan pada kolom Tahun Anggaran sesuai dengan buku yang dimiliki. Berikan nilai 1 jika memiliki buku, dan nilai 0 jika tidak.

Asesor :

Dokumen Pembukuan keuangan 3 tahun terakhir mencakup: 1) Buku Kas Umum, 2) Buku Kas Pembantu, 3) Buku Pembantu Bank, 4) Buku Pembantu Pajak 3 tahun terakhir:	Catatan: Bobot nilai sebagaai brikut: Buku Kas Umum = 3 Buku Kas Pembantu = 1 Buku Pembantu Bank = 1 Buku Pembantu Pajak = 1

Instrumen 120 :

120. Sekolah/madrasah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.

- ☐ A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir
- ☐ B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir
- ☐ C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir
- ☐ D. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak
- ☐ E. Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

Juknis 120 :

120. Dibuktikan dengan dokumen:
1) Laporan pertanggungjawaban keuangan
2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Data Pendukung 120 :

120. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama tiga tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Laporan pertanggungjawaban keuangan			
2	Pemerintah/yayasan			
3	Orang tua siswa			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran.

Asesor :

1. Laporan pertanggungjawaban keuangan 3 tahun terakhir 2. Bukti penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak terkait (Dinas Pendiikan bagi sekolah negeri dan Penyelenggaraan pendidikan/Yayasan untuk sekolah swasta 3. Bukti penyampaian laporan kepada orang tua siswa	

VIII. STANDAR PENILAIAN

Instrumen 121 :

121.	Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 10 prinsip penilaian: (1) sahih, (2) objektif, (3) adil, (4) terpadu, (5) terbuka, (6) menyeluruh dan berkesinambungan (7) sistematis, (8) beracuan kriteria (9) akuntabel, (10) andal.
	☐ A. 91%-100% guru menerapkan 10 prinsip penilaian ☐ B. 81%-90% guru menerapkan 10 prinsip penilaian ☐ C. 71%-80% guru menerapkan 10 prinsip penilaian ☐ D. 61%-70% guru menerapkan 10 prinsip penilaian ☐ E. Kurang dari 61% guru menerapkan 10 prinsip penilaian

Juknis 121 :

121. Prinsip penilaian:

1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang hendak diukur.
2) Objektif, berarti dalam penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
4) Terpadu, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
5) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
6) Menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa.
7) Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
8) Beracuan kriteria berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
9) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.
10) Andal, berarti dapat dipercaya dan memberikan hasil yang konsisten pada ujian atau pengukuran yang berulang.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:
   a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran
   b) Instrumen penilaian model rubrik.
   c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa.
   d) Portofolio siswa
   e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 121 :

121. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 10 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 10 Prinsip.
** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 10 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

STANDAR PENILAIAN	
1) Daftar KKM semua mata pelajaran 2) Alat-alat tes/Perangkat peniaian (Butir soal/instrumen penilaian, kisi-kisi soal, pedoman penilaian 3) Rubrik penilaian 4) Hasil kerja siswa yang telah dikemblikan lagi kepada siswa 5) Portofolio 6) Buku nilai 7) Legger	Dilakukan wawancara dengan beberapa guru dan siswa. Prinsippenilaian hasilbelajar berdasarkan permendikbud no. 23 tahun 2016 sbb: a. sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur; b. objektif,berartipenilaiandidasarkanpadaprosedurdan kriteriayang jelas,tidak dipengaruhi subjektivitaspenilai; c. adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikanpesertadidik karenaberkebutuhankhusus sertaperbedaanlatar belakangagama,suku,budaya,adat istiadat,status sosialekonomi,dan gender. d. terpadu,berartipenilaianmerupakansalahsatukomponen yang tak terpisahkan darikegiatan pembelajaran; e. terbuka,berartiprosedurpenilaian,kriteriapenilaian,dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan; f. menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untukmemantaudanmenilai perkembangankemampuan peserta didik; g. sistematis,berartipenilaiandilakukansecaraberencana dan bertahap dengan mengikutilangkah-langkahbaku; h. beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan;dan i. akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segimekanisme, prosedur, teknik,maupun hasilnya.

Instrumen 122 :

122. Sekolah/madrasah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik peserta didik, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, (4) analisis hasil penilaian.
☐ A. 91%-100% KKM sesuai ketentuan ☐ B. 81%-90% KKM sesuai ketentuan ☐ C. 71%-80% KKM sesuai ketentuan ☐ D. 61%-70% KKM sesuai ketentuan ☐ E. Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan

Juknis 122 :

122. KKM setiap mata pelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan:
1) Karakteristik peserta didik.
2) Karakteristik mata pelajaran.
3) Kondisi satuan pendidikan.
4) Analisis hasil penilaian

Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.

Data Pendukung 122 :

122. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 4 Ketentuan*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 4 ketentuan.
** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 4 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

1) Dokumen proses perhitungan untuk menentukan KKM semua mata dengan mengacu pada 4 hal, yitu karakteristik peserta didik (intake), karakteristik mata pelajaran (komploksitas), kondisi satuan pendidikan (daya dukung), dan analisis hsil peniaian (intake) 2) Daftar KKM seluruh mata pelajaran 3) Dokumen penentuan KKM oleh satuan pendidikan (Undangan rapat, Daftar Hadir, Notulen nrapat dewan pendidik yang memuat penentuan KKM, Berita Acara, Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penentuan KKM)	Cara menentukan KKM berdasar pada 3 komponen yaitu: 1) Intake 2) Komp0leksitas mata pelajaran 3) Daya dukung sekolah Dengan catatan penentuan KKM berdasrkan keputusan rapat dewan pendidik

Instrumen 123 :

123. Siswa mengikuti berbagai ujian: (1) ulangan, (2) ujian sekolah, (3) ujian nasional, (4) ujian unit kompetensi, (5) ujian kompetensi keahlian.
☐ A. 91%-100% siswa mengikuti 5 jenis ujian ☐ B. 81%-90% siswa mengikuti 5 jenis ujian ☐ C. 71%-80% siswa mengikuti 5 jenis ujian ☐ D. 61%-70% siswa mengikuti 5 jenis ujian ☐ E. Kurang dari 61% siswa mengikuti 5 jenis ujian

Juknis 123 :

123. Jenis ujian pada PMK terdiri dari atas ulangan, ujian sekolah/madrasah, ujian nasional, Ujian Unit Kompetensi (UUK) dan Ujian Kompetensi Keahlian (UKK)

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar siswa untuk setiap Kompetensi Dasar.
2. Ujian sekolah/madrasah adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari satuan pendidikan.
3. Ujian nasional adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik.
4. Ujian Unit Kompetensi adalah penilaian terhadap pencapaian 1 (satu) atau beberapa unit kompetensi yang dapat membentuk satu Skema Sertifikasi Profesi dilaksanakan oleh satuan pendidikan terakreditasi.
5. Ujian Kompetensi Keahlian adalah penilaian terhadap pencapaian kualifikasi jenjang 2 (dua) atau 3 (tiga) pada KKNI dilaksanakan di akhir masa studi yang dilaksanakan oleh LSP atau satuan pendidikan terakreditasi bersama DUDI dengan memperhatikan paspor keterampilan.

   Paspor keterampilan (*Skill Passport)* adalah dokumen rekaman pengakuan atas kompetensi yang telah dicapai oleh siswa.

Guru melaksanakan ujian dengan 6 jenis ujian tersebut
Dibuktikan dengan:
1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
   a) Ulangan.
   b) Ujian sekolah/madrasah.
   c) Ujian nasional.
   d) UUK.
   e) UKK.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 123 :

123. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Penilaian Hasil Belajar				
		Ulangan	Ujian Sekolah/ madrasah	Ujian Nasional	Ujian Unit Kompetensi	Ujian Kompetensi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
dst						
	Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom bentuk penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru

Asesor :

1) Dokumen Ualangan harian (Lembar soal, hasil pekerjaan siswa, buku nilai. Dokumen pelaksanaan ulangan tengah senester, Ulangan akhir semester (SK Pembentukan Panitia Ulangan akhir semester ganjil dan genap, Berita acara pelaksanaan, jadwal pelaksanaan Ulangan, arsip soal, Jadwal Mengawas, Denah Ruang UAS, Buku Nilai). 2) Dokumen pelaksanaan Ujan Sekolah (SK Pembentukan Panitia Ujian Sekolah, Daftar Peserta Ujian (US 1), POS US, Berita acara pelaksanaan Ujian sekolah, Jadwal pelaksanaan ujian sekolah praktik, dan ujian sekolah teori, arsip soal, daftar nilai ujian sekolah, Jadwal Mengawas US) 3) Dokumen pelaksanaan Ujian Nasional (SK Pembentukan Panitia Ujian Nasional, Daftar Peserta Ujian (DNT), POS UN, Berita acara pelaksanaan Ujian Nasional, Jadwal plaksanaan ujian Nasional, arsip soal, daftar nilai ujian nasional, Daftar Pengawas Silang, Jadwal Mengawas UN, Sertifikat Hasil Ujian Nasional) 4) Dokumen pelkasanaan Ujian Unit Kompetensi (SK Pembentukan Panitia UUK, Jadwal Pelaksanaan UUK, Lembar soal UUK, Jadwal Mengawas, Daftar Nilai UUK, Daftar Peserta UUK, arsip soal) 5) Dokumen pelaksanaan Ujian Kompetensi Keahlian (Berita acara pelaksanaan UKK, Daftar penguji eksternal dan internal, jadwal pelaksanaan UKK, Daftar nilai UKK, Lembar soal UKK, sertifikat Ujian Kompetensi, Daftar pengawas .)	

Instrumen 124 :

124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran, (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa, (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.

- ☐ A. 91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- ☐ B. 81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- ☐ C. 71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- ☐ D. 61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.

Juknis 124 :

124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:
1) Memperbaiki proses pembelajaran.
2) Mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa.
3) Menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen:
   a) Analisis hasil belajar siswa.
   b) Laporan hasil belajar siswa.
   c) Tindak lanjut hasil penilaian.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 124 :

124. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diampu	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
dst									
Persentase (%)									

Hitung jumlah guru yang menggunakan hasil penilaian dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

1) Daftar nilai kompetensi pengetahuan siswa 2) Dokumen anlisis nilai hasil belajar siswa 3) Dokumen pelaporan nilai hasil belajar siswa /Daftar Nilai yang diserahkan dari guru ke sekolah melalui Wali Kelas/Wakasek Ur. Kurikulum/Kaprog 4) Dokumen tindak lanjut hasil analisis nilai pengetahuan siswa: a) Dokumen pelaksanaaan Remedial b) RPP hasil perbaikan/perbaikann proses pembelajaran	Catatan: Remedial bervariasi kegiatannaya (Perlu penegasan dari sekolah , bisa remedial test, remedial teachingdan test), terjadwal dan tidak terjadwal

Instrumen 125 :

125. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).

- ☐ A. 91%-100% guru melaksanakan
- ☐ B. 81%-90% guru melaksanakan
- ☐ C. 71%-80% guru melaksanakan
- ☐ D. 61%-70% guru melaksanakan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

Juknis 125 :

125. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi sikap yang digunakan guru melalui:

1) Dokumen:
   a) RPP.
   b) Rubrik.
   c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
   d) Instrumen Penilaian.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 125 :

125. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Penilaian Kompetensi Sikap	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

Untuk Kurikulum 2013 mengacu pada Permendikbud no. 24 tahunn 2016, epnilaian sikap hanya unutk mata pelajaran Pend. Agama dan PPKn: 1) RPP mata pelajaran Pendidikan Agama dan PPKn 2) Lembar penilaian sikap 3) Pedoman peniian sikap 4) Daftar niai sikap spiritual dan sosial	Diakukan wawancara dengan guru dan siswa Catatan : Untuk kurikulum 2006 penilaian sikap berdasarkan pada penilaian 4 kelompok mata pelajaran

Instrumen 126 :

126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.

- ☐ A. 91%-100% guru melaksanakan
- ☐ B. 81%-90% guru melaksanakan
- ☐ C. 71%-80% guru melaksanakan
- ☐ D. 61%-70% guru melaksanakan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

Juknis 126 :

126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi pengetahuan yang digunakan guru melalui:

1) Dokumen:
   a) RPP.
   b) Kisi-kisi dan soal tes.
   c) Pedoman penskoran.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung :

126. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi pengetahuan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

1) RPP semua mata pelajaran 2) Kisi-kisi soal tes 3) Butir soal/instrumen penilaian pengetahuan 4) Pedoman peniaian 5) Daftar nilai pengetahuan 6) Tugas praktik, potofolio, dan proyek (Juknis)	Diakukan wawancara dengan guru dan siswa

Instrumen 127 :

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.

- ▢ A. 91%-100% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- ▢ B. 81%-90% guru melaksanakan penilaian ketermpilan
- ▢ C. 71%-80% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- ▢ D. 61%-70% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- ▢ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan penilaian keterampilan

Juknis 127 :

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi keterampilan yang digunakan guru melalui:

1) Dokumen:
   a) RPP.
   b) Kisi-kisi dan soal tes.
   c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
   d) Pedoman penskoran.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 127 :

127. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi keterampilan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

1) RPP semua mata pelajaran 2) Kisi-kisi soal tes 3) Butir soal/instrumen penilaian keterampilan 4) Pedoman peniaian 5) Daftar nilai keterampilan 6) Tugas praktik, potofolio, dan proyek (Juknis)	Dilakukan wawancara dengan guru dan siswa

Instrumen 128 :

128. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/ pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.

- ☐ A. 91%-100% guru melaksanakan
- ☐ B. 81%-90% guru melaksanakan
- ☐ C. 71%-80% guru melaksanakan
- ☐ D. 61%-70% guru melaksanakan
- ☐ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

Juknis 128 :

128. Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:
1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran.
2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan.
3) Menindaklanjuti hasil pengamatan.
4) Mendeskripsikan perilaku siswa.
5) Melaporkan kepada wali kelas.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen hasil penilaian sikap.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 128 :

128. Tahapan penilaian kompetensi sikap

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Tahapan penilaian sikap				
			Pengamatan perilaku	Pencatatan	Tindak lanjut	Deskripsi	Laporan kepada wali kelas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

Hitung jumlah guru yang melaksanakan tahapan penilaian sikap secara lengkap (5 tahapan) dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

Asesor :

1) Lembar pengamatan sikap 2) Catatan perilaku siswa dengan menggunakan lembar pengamatan/observasi 3) Catatan tindak lanjut hasil pengamatan 4) Deskripsi hasil penilaian 5) Dokumen nilai untuk dilaporkan	

Instrumen 129 :

129. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.

- ☐ A. 91%-100% guru menggunakan 3 jenis
- ☐ B. 81%-90% guru menggunakan 3 jenis
- ☐ C. 71%-80% guru menggunakan 3 jenis
- ☐ D. 61%-70% guru menggunakan 3 jenis
- ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis

Juknis 129 :

129. Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:
1) Tes tulis.
2) Tes lisan.
3) Penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:
1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 129 :

129. Jenis penilaian kompetensi pengetahuan.

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran	Jenis Penilaian			Lengkap*	
			Tes tulis	Tes lisan	Penugasan	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis tes.

Asesor :

1) Dokumen penilaian pengetahuan dalam bentuk tes tertulis (kisi-kisi soal, butir soal, pedoman penilaian, daftar nilai pengetahuan) 2) Dokumen penilaian pengetahuan dalam bentuk tes lisan (kisi-kisi soal, butir soal, pedoman penilaian, daftar nilai pengetahuan) 3) Dokumen penilaian dalam bentuk penugasan (butir soal untuk penugasan, pedoman penilaian, daftar nilai pengetahuan)	Catatan: Tes tertulis terdiri dari: a) bentuk uraian/Esei b) Bentuk obyektif yang meliputi: pilihan ganda, melengkapi, menjodohkan, betul salah

Instrumen 130 :

130. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk, (3) penilaian proyek, (4) jurnal, (5) portofolio, (6) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

- ☐ A. 91%-100% guru menggunakan 5 jenis atau lebih
- ☐ B. 81%-90% guru menggunakan 5 jenis
- ☐ C. 71%-80% guru menggunakan 5 jenis
- ☐ D. 61%-70% guru menggunakan 5 jenis
- ☐ E. Kurang dari 61% guru menggunakan 5 jenis

Juknis 130 :

130. Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:

1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu.
2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi dan seni.
3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu.
4) Jurnal adalah catatan tentang sikap atau perilaku siswa baik yang positif maupun negatif yang dilakukan oleh siswa, dibuat selama satu semester oleh guru mata pelajaran, guru BK dan Wali Kelas.
5) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu.
6) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen hasil penilaian keterampilan.
2) Wawancara dengan guru dan siswa.

Data Pendukung 130 :

130. Jenis penilaian kompetensi keterampilan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian						Lengkap*	
			Tes praktik	Produk	Penilaian proyek	Jurnal	Penilaian portofolio	Teknik Lain	Ya	Tidak
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Dst.										
Persentase (%)										

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

Asesor :

1) Dokumen penilaian keterampilan melalui tes praktik/unjuk kerja (lembar soal, lembar penilaian/pedoman penilaian, daftar nilai praktik) 2) Dokumen penilaian keterampilan melalui tes produk (lembar soal, produk, lembar penilaian/pedoman penilaian, daftar nilai produk) 3) Dokumen penilaian keterampilan melalui tes proyek (lembar soal, lembar penilaian/pedoman penilaian, daftar nilai proyek) 4) Dokumen penilaian keterampilan melalui jurnal (lembar soal, lembar penilaian/ pedoman penilaian, daftar nilai jurnal) 5) Dokumen penilaian keterampilan melalui portofolio (lembar soal, lembar penilaian/ pedoman penilaian, daftar nilai portofolio) (6) Dokumen peniaian keterampilan dengan teknik lainnya	

Instrumen 131 :

131.	Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian, (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen, (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.
	☐ A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah ☐ B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah ☐ C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah ☐ D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah ☐ E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah

Juknis 131 :

131. Langkah penilaian proses dan hasil belajar meliputi:
1) Menetapkan tujuan penilaian.
2) Menyusun kisi-kisi ujian.
3) Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.
4) Melakukan analisis kualitas instrumen.
5) Melaksanakan penilaian.
6) Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
7) Melaporkan.
8) Memanfaatkan hasil penilaian.

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

Data Pendukung 131 :

131. Sekolah/madrasah melaksanakan 8 langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Kegiatan pokok yang dilakukan								Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memanfaatkan hasil penilaian	Ya	Tidak
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Dst												
Persentase (%)												

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

Asesor :

1) Dokumen penyusunan tujuan penilaian proses dan hasil belajar 2) Dokumen kisi-kisi soal ujian 3) Dokumen instrumen dan pedoman penilaian setelah ditelaah, direvisi/diperbaiki. 4) Dokumen anlisis kualitas instrumen/soal 5) Dokumen pelaksanaan peniaian (berita acara pelaksanaan penilaian) 6) Dokumen penskoran/proses peniaian (foto-foto di saat pemeriksaan hasil ujan dan menentukan kelulusan siswa/rapat kelulusan ujian (Notulen rapat keluusan ujian) 7) Dokumen pelaporan hasil ujian (Laporan hasil ujian) 8) Dokumen pemanfaatan hasil penilaian (remedial/pengayaan, perbaikan RPP)	

Instrumen 132 :

132. Sekolah/madrasah menentukan kelulusan siswa dengan ketentuan: (1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran, (2) memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik, (3) lulus ujian sekolah/madrasah, (4) lulus ujian sekolah/madrasah berstandar nasional.

- ☐ A. Mengikuti 4 ketentuan
- ☐ B. Mengikuti 3 ketentuan
- ☐ C. Mengikuti 2 ketentuan
- ☐ D. Mengikuti 1 ketentuan
- ☐ E. Tidak mengikuti ketentuan

Juknis 132 :

132. Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:
   1) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
   2) Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik.
   3) Lulus ujian sekolah/madrasah.
   4) Lulus ujian Sekolah/madrasah berstandar nasional.

   Dibuktikan dengan dokumen:
   1) Pedoman ketentuan kelulusan.
   2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

Data Pendukung 132 :

132. Penentuan kelulusan siswa.

No	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Menyelesaikan seluruh program pembelajaran		
2	Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik		
3	Lulus ujian sekolah/madrasah		
4	Lulus ujian sekolah/madrasah berstandar nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Asesor :

1) Buku induk siswa yang memuat nilai seluruh mata pelajaran dari semester 1 s.d semester 6 dan semua nilai sudah memenuhi KKM 2) Dokumen niai sikap dan perilaku terakhir siswa 3) Daftar Nilai hasil ujian sekolah (US) 4) Daftar nilai hasil ujian sekolah berstandar nasional (USBN) 5) Pedoman/kriteria kelulusan Ujian sekolah 6) Pedoman/kriteria kelulusan dari satuan pendidikan 7) Notulen rapat kelulusan tahun 2016/2017	

Instrumen 133 :

133. Sekolah/madrasah melaksanakan pelaporan penilaian meliputi: (1) hasil penilaian UUK, (2) skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI, (3) hasil penilaian RPL, (4) *teaching factory* atau *technopark*, (5) Serifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN), (6) Hasil Ujian Nasional.

- ☐ A. Melaksanakan 6 pelaporan penilaian
- ☐ B. Melaksanakan 5 pelaporan penilaian
- ☐ C. Melaksanakan 4 pelaporan penilaian
- ☐ D. Melaksanakan 1-3 pelaporan penilaian
- ☐ E. Tidak melaksanakan pelaporan penilaian

Juknis 133 :

133. Pelaporan penilaian dilakukan oleh pendidik disampaikan kepada peserta didik dan orang tua dalam bentuk rapor dan/atau paspor keterampilan yang berisi tentang skor disertai dengan deskripsi capaian kompetensi meliputi:

1) Pelaporan hasil UUK.
2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi oleh LSP-PI dan DUDI.
3) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
4) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark.*
5) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
6) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk ijazah.

Dibuktikan dengan dokumen hasil 1 (satu) tahun terakhir:

1) Pelaporan hasil UUK.
2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi.
3) Pelaporan hasil penilaian UKK.
4) Pelaporan hasil penilaian UKK.
5) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau RPL.
6) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark.*
7) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
8) Pelaporan hasil ujian sekolah dalam bentuk ijazah.

Data Pendukung:

133. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Penilaian Hasil belajar	Ada	Tidak
1	Pelaporan Penilaian UUK		
2	Skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI		
3	Pelaporan hasil penilaian RPL		
4	Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*		
5	Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN)		
6	Rekap Hasil Ujian Nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Asesor :

1) Buku Laporan Pendidikan/Buku Raport/hasi penioaian RPL 2) Hasil Penilaian UUK 3) Hasil Penilaian skhema Sertifikasi Profesi 4) Hasil Penilaian *teaching factory/technopark* 5) Hasil penilaian Ujian Nasional/SHUN 6) Hasil Ujian Kompetensi Keahlian/Sertifikat Ujian Kompetensi 7) Tanda hasil kelulusan dari satuan pendidikan/ Ijasah 8) Hasil penilaian Praktik Kerja Lapangan/ Sertifikat PKL	

Catatan untuk no. 121

Prinsippenilaian hasilbelajar:

a. sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur;
b. objektif,berartipenilaiandidasarkanpadaprosedurdan kriteriayang jelas,tidak dipengaruhi subjektivitaspenilai;
c. adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikanpesertadidik karenaberkebutuhankhusus sertaperbedaanlatar belakangagama,suku,budaya,adat istiadat,status sosialekonomi,dan gender.
d. terpadu,berartipenilaianmerupakansalahsatukomponen yang tak terpisahkan darikegiatan pembelajaran;
e. terbuka,berartiprosedurpenilaian,kriteriapenilaian,dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan;
f. menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untukmemantaudanmenilai perkembangankemampuan peserta didik;
g. sistematis,berartipenilaiandilakukansecaraberencana dan bertahap dengan mengikutilangkah-langkahbaku;
h. beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan;dan
i. akuntabel, berartipenilaian dapat dipertanggungjawabkan,baikdarisegimekanisme, prosedur, teknik,maupun hasilnya.